SHARP

SHARP ELECTRONIC CASH REGISTER
SHARP ELEKTRONISCHE REGISTRIERKASSE
CAISSE ENREGISTREUSE ELECTRONIQUE DE SHARP
CAJA REGISTRADORA ELECTRONICA DE SHARP

MODEL
MODELL
MODELE
MODELO

ER-1875

INSTRUCTION MANUAL
BEDIENUNGSANLEITUNG

MANUEL D'INSTRUCTIONS
MANUAL DE INSTRUCCIONES

This apparatus complies with requirements of BS 800 and EEC directive 82/499/EEC.

Dieses Gerät stimmt mit den Bedingungen der EG-Richtlinien 82/499/EWG überein.

CAUTION:
For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

VORSICHT:
Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz, den Netzstecker ziehen.

INTRODUCTION

Thank you very much for your purchase of the SHARP Electronic Cash Register, Model ER-1875.
Please read this Manual carefully before operating your machine in order to gain a full understanding of its function and performance.
Please keep this Manual for future reference, it will help you, if you encounter any operational problems.

IMPORTANT

- **Install your ER-1875 in a location that is not subject to direct radiation, unusual temperature changes, high humidity or exposed to water sources.**
  Installation in such locations could cause damage to the cabinet and the electrical components.
- **The register should not be operated by an individual with wet hands.**
  The water could seep into the interior of the ER-1875 and cause component failure.
- **When cleaning your register, use a dry, soft cloth. Never use volatile liquid, such as benzine and thinner.**
  The use of such chemicals will lead to discoloration or deterioration of the cabinet.
- **The ER-1875 register plugs into any standard wall outlet (local voltage ±10% AC).**
  Other electrical devices on the same electrical circuit could cause the ER-1875 to malfunction.
- **If the register malfunctions call your local dealer for service – Do not try to repair the register yourself.**

PRECAUTION

This Electronic Cash Register has a built-in memory protection circuit which is operated by rechargeable batteries.
As you know, all batteries will, in time, dissipate their charge even if not used.
Therefore to insure an adequate initial charge in the protection circuit, and to prevent any possible loss of memory upon installation, it is recommended that the unit be allowed to recharge for a period of 24 to 48 hours prior to use by the customer.

In order to charge the batteries, the machine must be plugged in and left on in the "REGISTER MODE". This recharging precaution can prevent unnecessary initial service calls.

CONTENTS

Page

PHYSICAL CHARACTERISTICS OF THE ER-1875 REGISTER 4

KEYBOARD LAYOUT AND DUTIES OF SWITCH AND KEYS 5

DESCRIPTION OF THE DISPLAY 7

OVERFLOW ERROR ALARM 8

TAB AND 1/2 KEY 9

PROGRAMMING 10

1. Machine-number programming 10
2. Consecutive-number programming 10
3. Programming for department keys 10
4. Percentage programming 11
5. Programming for the time printing "Yes" or "No" and journal print form 11
6. Reading the contents of programming 11

DATE AND TIME SETTING 12

1. Date setting 12
2. Time setting 12
3. Automatic updating of date 12
4. Example of transaction-time print 12

REGISTRATIONS 13

1. Single-item registration 13
2. Multiple-item registration 13
3. Repetitive registration 13
4. Multiplication registration 14
5. Deduction registration 14
6. Addition registration 14
7. Discount and premium registrations 15
8. Amount-tendered registration 16
   - 8-1. Change calculation 16
   - 8-2. Credit sale 16
   - 8-3. Mixed tendering — cash + credit 16
9. Printing non-add code numbers 17
10. Received-on-account and paid-out registrations 17
11. Exchange (no-sale) 17

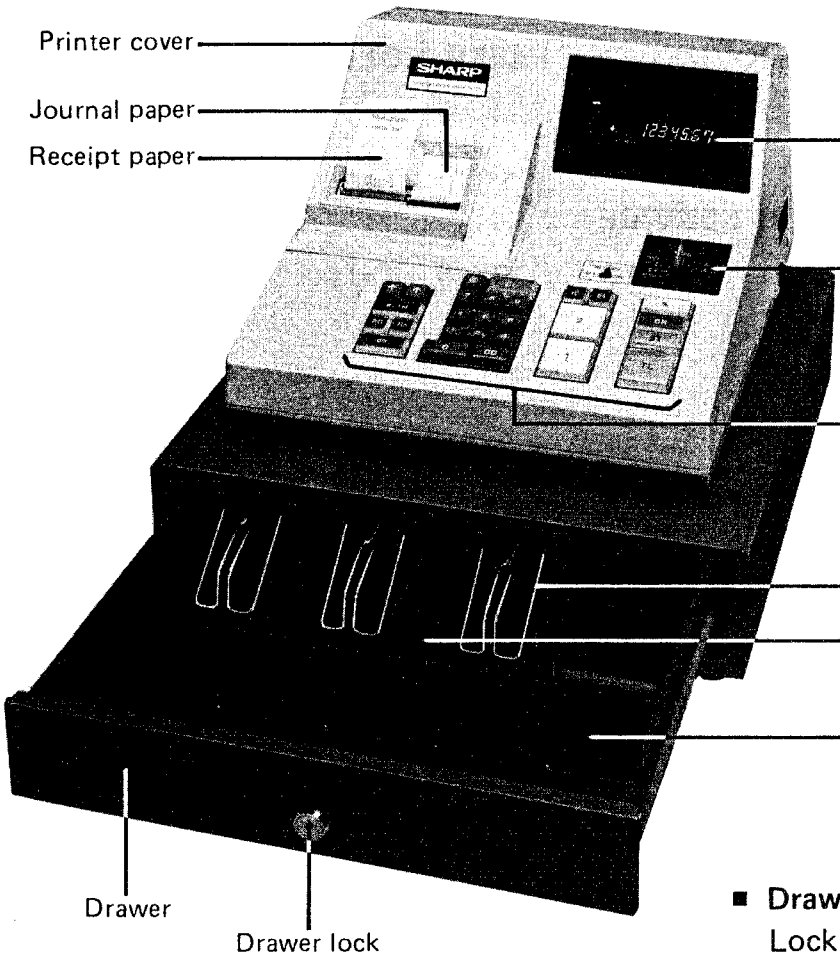
CORRECTION 18

1. Correction of entered numbers 18
2. Correction just after registration (direct void) 18
3. Cancellation after the issuance of a receipt (after the finish of a transaction) [at the [CA] mode] 18

Page

READING AND RESETTING OF SALES 19
IN CASE OF POWER FAILURE 21
REMOVING THE TILL AND THE DRAWER 21
OPENING THE DRAWER BY HAND 22
INSTALLING AND REMOVING THE PAPER ROLL 22
REPLACING THE INK ROLLER 25
INK REFILL 26
BEFORE CALLING FOR SERVICE 27
SPECIFICATIONS 28
LIST OF OPTIONS 29

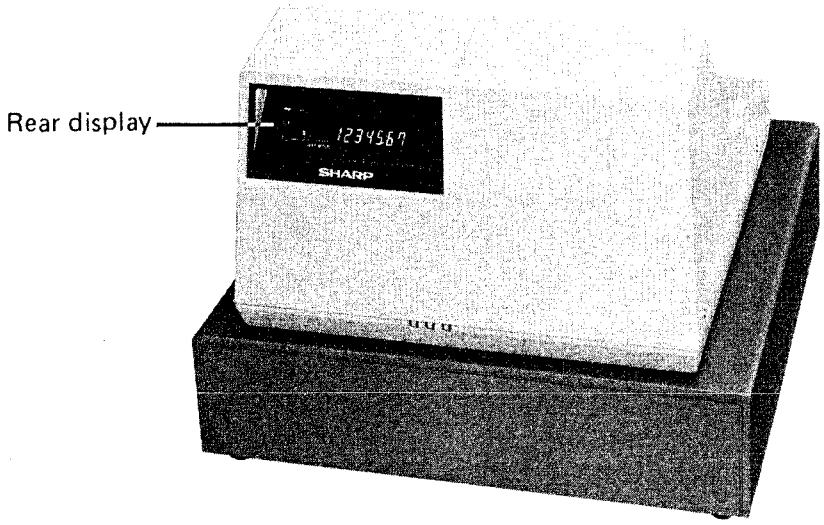
PHYSICAL CHARACTERISTICS OF THE ER-1875 REGISTER



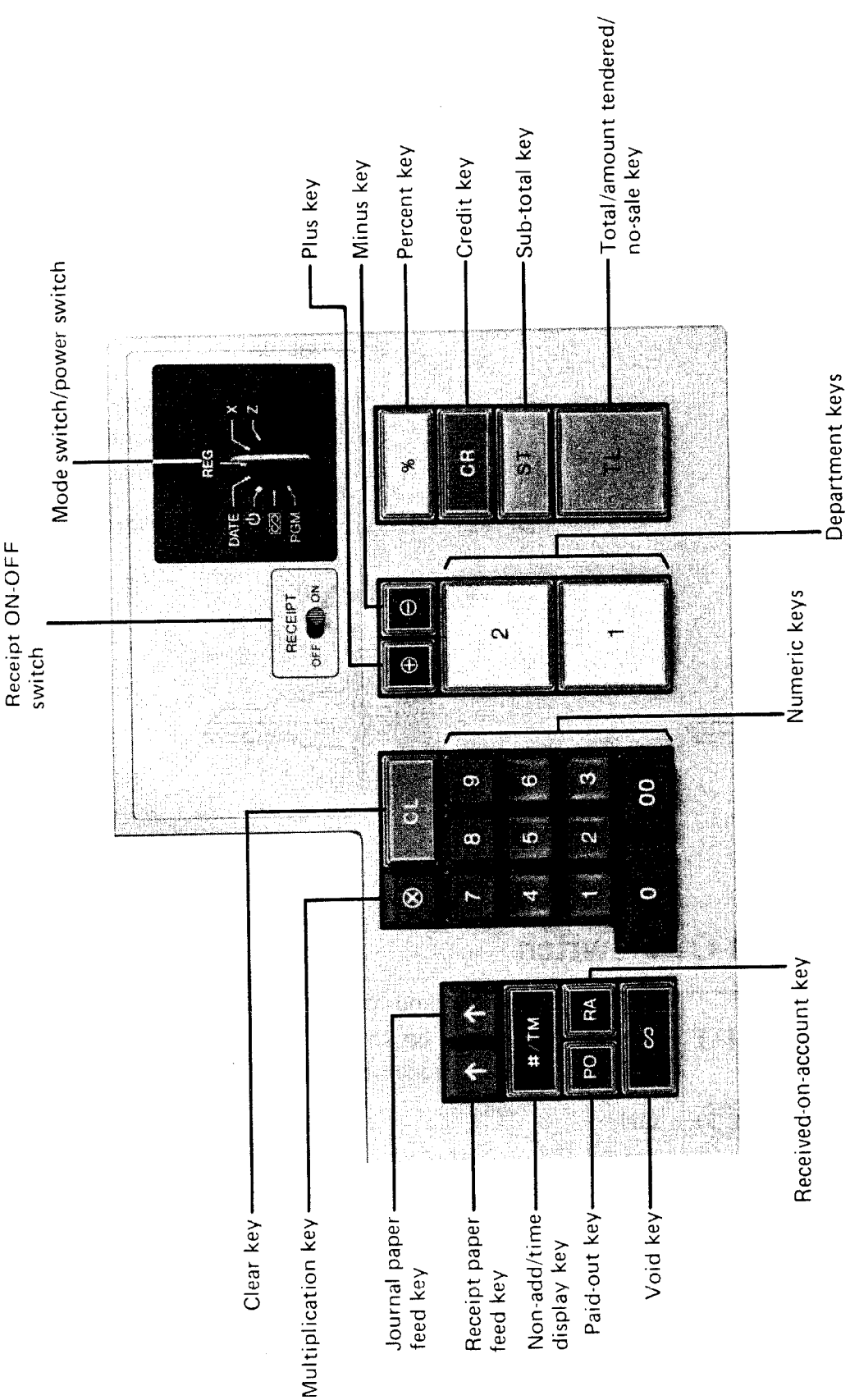
■ **Drawer lock**

Lock: Turn 180 degrees counterclockwise.

Unlock: Turn 180 degrees clockwise.



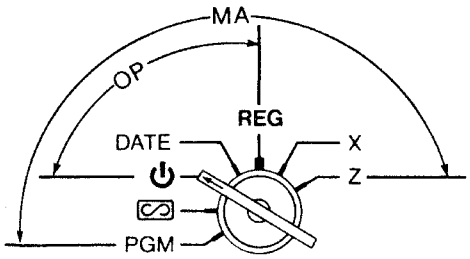
KEYBOARD LAYOUT AND DUTIES OF SWITCH AND KEYS



1. Mode switch/power switch

Change the switch over by inserting the supplied master key (MA) or operator key (OP). These keys can be inserted into or drawn out of the switch only at the "⏻ " or "REG" position. This switch has the following settings, whose duties are as follows:

Operative range



REG : Permits various registrations.

X : Permits reading of sales.

Z : Permits resetting of sales.

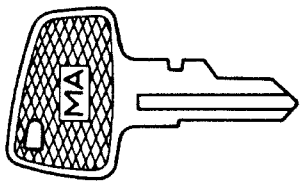
PGM : Permits various programmings.

: Serves cancellation after the finish of a transaction.

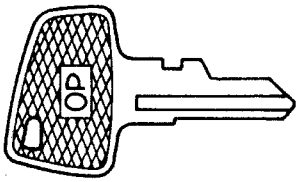
⏻ : Interrupts power supply. The machine does not display anything nor operate at all, but retains its memory contents.

DATE : Permits date or time setting.

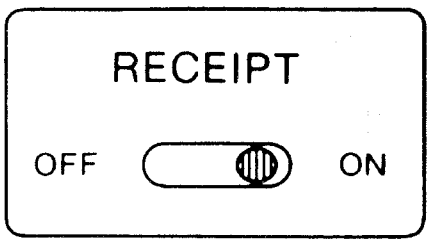
- **Master key**



- **Operator key**



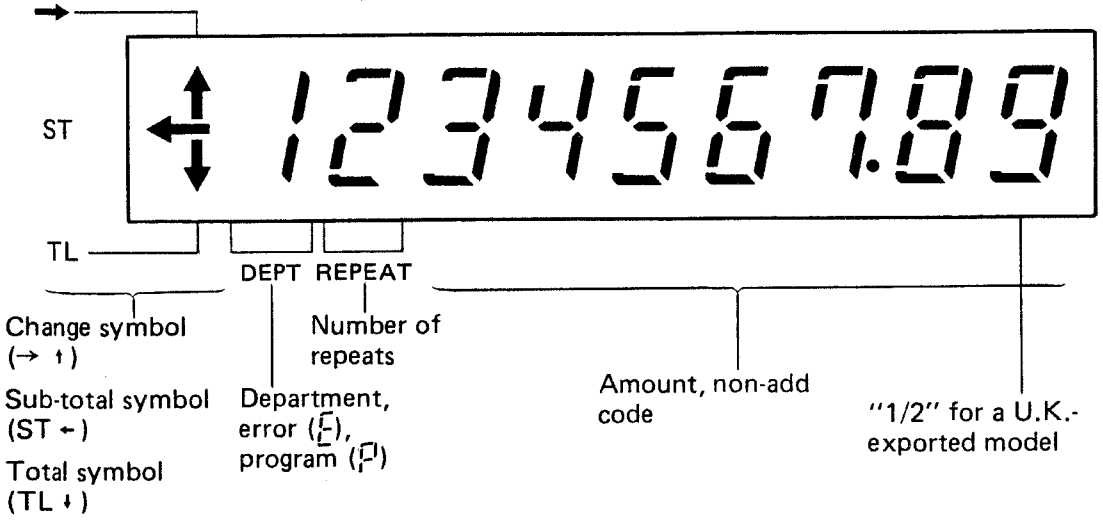
2. Receipt ON-OFF switch



Permits and prohibits the receipting. To permit printing on the journal alone without the need to print a receipt, push the switch towards the OFF position.

DESCRIPTION OF THE DISPLAY

- **Operator/customer display**



- **Display of the number of repeats for repetitive registrations**
  The number of repeats are displayed starting from "2". When you've registered ten times, the display shows "0".
  Example: (2 → 3 → 4 → ····· → 9 → 0 → 1 ·····)

- **Machine state symbols**

  TL ↓ : Total (finalization) symbol
  - This symbol shows up when you terminate a transaction by pressing the [TL] or [CR] keys.

  ST ← : Sub-total symbol
  - This symbol appears when the ER-1875 register computes the sub-total when pushing the [ST] key.
  - This symbol also appears when the amount tendered is less than the total sale amount.

  → ↑ : Change symbol
  - This symbol shows up accompanying a display of change.

  E : Error symbol
  - This symbol appears when an overflow error is detected.

  P : Program symbol
  - This symbol appears when you are making modifications in the PGM mode.

  – : Minus symbol (Floating)
  - This symbol appears during a minus sale registration (reduction, discount or void registration).

OVERFLOW ERROR ALARM

The purpose of the overflow error alarm is to alert the operator that the digit capacity of the register has been exceeded. The audible alarm sounds (beep) is accompanied with the "E" symbol in the register display. All transaction registration is dis-allowed until the error is cleared. To clear the error press the [CL] key.

Error condition	Action
(1) Number entry greater than 7 digits.	• Clear the entry and enter a valid number.
(2) Registration is made over the preset limit to the number of digits or to the amount entry.	• Clear the registration and make the registration within the existing limit.
(3) Sub-total of one transaction exceeds 7 digits.	• Clear the entry and press the [TL] or [CR] key to finish the transaction. The machine prints the amount that had been calculated before the error occured.
(4) Q'ty + Unit price exceeds 7 digits.	• Clear the registration and re-enter properly.

- If a key is operated by mistake, the error alarm signal sounds briefly. The machine will refuse any further key input at this time, so operate proper keys successively.

TAB AND 1/2 KEY

This Instruction Manual refers to various registrations on the basis that TAB is set at "2".
Even in the case of using other register whose TAB is set at 0, 1, 3, or 3', we believe this Manual is helpful for you.
In TAB setting, any of 0, 1, 2, 3 and 3' can be selected. However, only when TAB-3', the "1/2" key is operative.

Example: TAB-set display and printing.

Key operation	TAB set	Display	Printing
1 2 3 4 [1]	0	1 1234	1 ★1234
	1	1 123.4	1 ★123.4
	2	1 12.34	1 ★12.34
	3	1 1.234	1 ★1.234
	3'	1 12.34	1★12.34

Example: Operation of [1/2] key

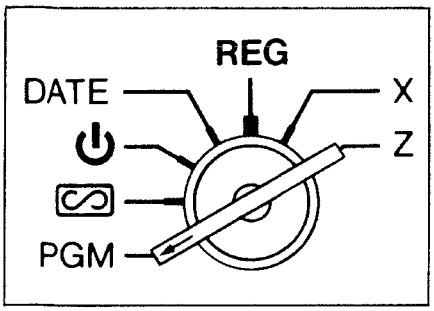
Key operation	TAB set	Display	Printing
1 2 3 4	3'	1234	
[1/2]		1234 ½	
[1]		1 12.34 ½	1 ★12.34 ½

Note: No entry of number can follow the operation of [1/2] key.

Result of calculation, display and printing in accordance with TAB-set.

TAB-set	Result of calculation	Display	Printing	Remarks
0	1234.0 ~ 1234.4	1234	★1234	The 1st digit below decimal point is to be rounded.
	1234.5 ~ 1234.9	1235	★1235	
1	123.40 ~ 123.44	123.4	★123.4	The 2nd digit below decimal point is to be rounded.
	123.45 ~ 123.49	123.5	★123.5	
2	12.340 ~ 12.344	12.34	★12.34	The 3rd digit below decimal point is to be rounded.
	12.345 ~ 12.349	12.35	★12.35	
3	12.3450 ~ 12.3454	12.345	★12.345	The 4th digit below decimal point is to be rounded.
	12.3455 ~ 12.3459	12.346	★12.346	
3'	12.3400 ~ 12.3444	12.34	★12.34	If the 3rd and 4th digit below decimal point is 00 ~ 44, it is to be cut away, if 45 ~ 54, to be displayed as 1/2, and if 55 ~ 99, to be raised to a unit.
	12.3445 ~ 12.3454	12.34½	★12.34½	
	12.3455 ~ 12.3499	12.35	★12.35	

PROGRAMMING



- Turn the mode switch to the PGM position.

1. Machine-number programming

Entry of a machine number → [#/TM]
(max. 3 digits)

123-0000

2. Consecutive-number programming

Entry of a consecutive number → [ST]
(max. 4 digits)

123-1000

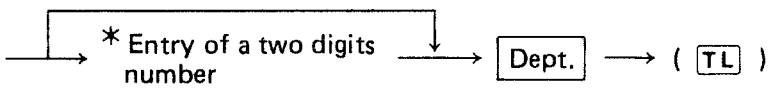
Note: Enter a number that is one less than the number from which you want to start.

3. Programming for department keys

The following two items (1) and (2) can be programmed for individual department keys.

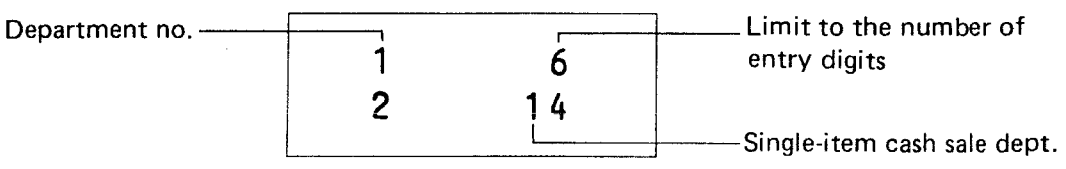
(1) Single-item cash sale function
This function allows each transaction to be finalized as a cash sale without depression of the [TL] key.

(2) Limit to the number of entry digits
0 to 7 digits



*

	Single-item cash sale/limit to the number of entry digits	Numeric input
First input	No single-item cash sale	—
	Single-item cash sale	1 to 9
Second input	Limit to the number of entry digits	0 to 7



4. Percentage programming

→ Entry of a percentage (max. 4 digits) → [%] → ([TL])

10.00%

5. Programming for the time printing "Yes" or "No" and journal print form

(1) This programming decides whether or not the machine should print a transaction time on the receipt and journal whenever a transaction is completed.

(2) This programming selects the following two types of journal print forms.

- Detail printing: Print form that shows all registered information.
- Total printing: Print form that shows only sales total (including amount tendered and change).

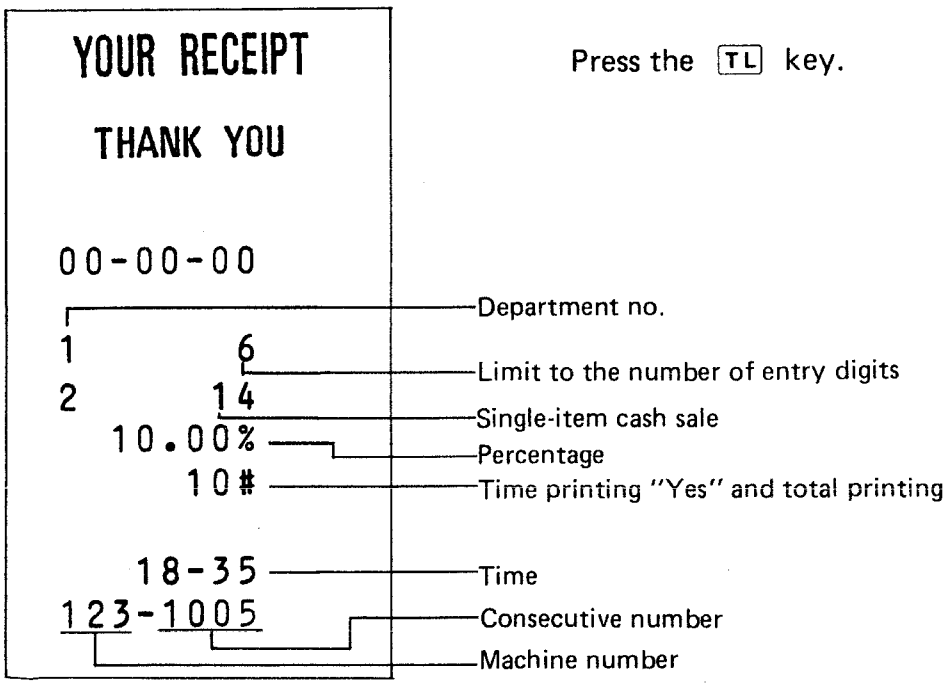
→ *Entry of a two digits number → [TL] → ([TL])

10#

*

	Journal print form/time printing	Numeric input
First input	Detail printing	—
	Total printing	1 to 9
Second input	Time printing "Yes" (only journal)	1
	Time printing "Yes" (only receipt)	2
	Time printing "No"	3
	Time printing "Yes" (both receipt and journal)	4

6. Reading the contents of programming



Press the [TL] key.

DATE AND TIME SETTING

- Turn the mode switch to the "DATE" position.
- The built-in timepiece, once set to a correct date and time, ticks away the time continuously as long as the built-in battery is live, and automatically updates the date.

1. Date setting

Entry of date ⟶ [%/TM]
(day, month, year)

```
09-08-84
```

2. Time setting

Entry of time ⟶ [⊗]
(hour, minute)

```
14-30
```

- Pressing the [%/TM] key in the "DATE", "REG", or " [⌓] " mode with the preceding transaction or operation completed provides a time display.
- To clear a time display, press the [CL] key or other effective keys.
- The built-in timepiece works on the 24-hour system.
- The accuracy of the built-in timepiece is within ±50 seconds per month at a temperature of 25°C.

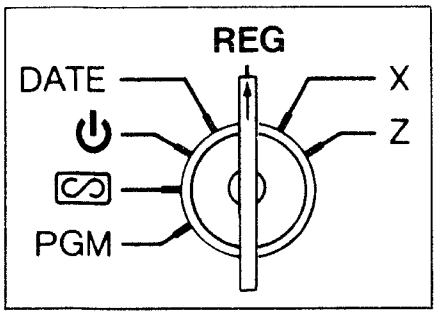
3. Automatic updating of date

The date is automatically updated as long as the clock unit works. However, both the receipt and journal papers bear one line of print of the previous date even when the date has been updated in terms of the clock. It is therefore necessary to issue an empty receipt every day before the start of the business by pushing the [TL] key in the "DATE" mode, updating the print of date. If this operation is not made, the first transaction of the day is printed together with the previous date.

4. Example of transaction-time print

```
09-08-84

    14-30 ——— Time
123-1008
```

REGISTRATIONS



- Turn the mode switch to the "REG" position.

1. Single-item registration

1-1. Registration with entered amount

⟶ Amount ⟶ [Dept.] ⟶ [TL]

```
1    *2.00

     *2.00CA
```

1-2. Registration using the single-item cash sale function

- This function is practical when you need to finalize in cash each time a single item is registered. It is operative only for the department to which it has been assigned.

⟶ Amount ⟶ [Dept.]

⟶ Quantity ⟶ [⊗] ⟶ Unit price ⟶ [Dept.]

} Completion of transaction

```
2    *1.00

     *1.00CA
```

2. Multiple-item registration

Amount ⟶ [Dept.] ⟶ Amount ⟶ [Dept.]

⟶ Amount ⟶ [Dept.] ⟶ [TL]

```
1    *1.50
1    *2.30
1    *3.50

     *7.30CA
```

3. Repetitive registration (repeat function)

Amount ⟶ [Dept.] ⟶ [Dept.] ⟶ [Dept.] - - → [TL]

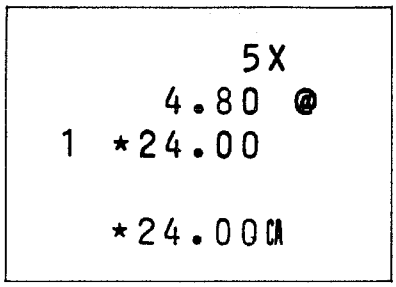
```
1    *2.80
1    *2.80
1    *2.80

     *8.40CA
```

- The repetitive registration can be made any number of times until the sub-total of the sales reaches a maximum of $99999.99.

4. Multiplication registration

Quantity → [⊗] → Unit price → [Dept.] → [TL]

(max. 4 digits) (max. 6 digits)



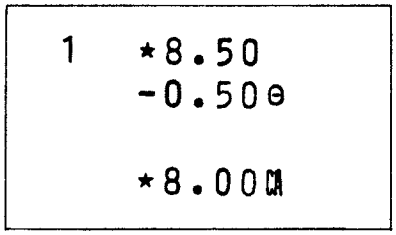
- Quantity: max. 4 digits
- Unit price: within a programmed limit to the number of entry digits or to the amount entry (max. 6 digits)
- Quantity + Unit price: max. 7 digits

5. Deduction registration

5-1. Deduction after a department registration

Amount → [Dept.] → Amount → [⊖] → [TL]

Deduction

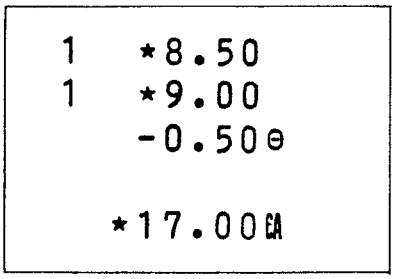


5-2. Deduction after the computation of sub-total

Amount → [Dept.] → Amount → [Dept.]

→ [ST] → Amount → [⊖] → [TL]

Computation of sub-total — Deduction

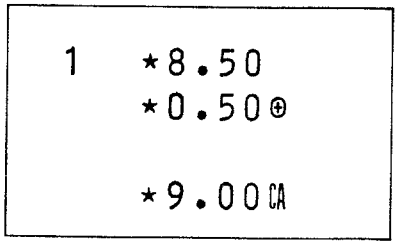


6. Addition registration

6-1. Addition after a department registration

Amount → [Dept.] → Amount → [⊕] → [TL]

Addition

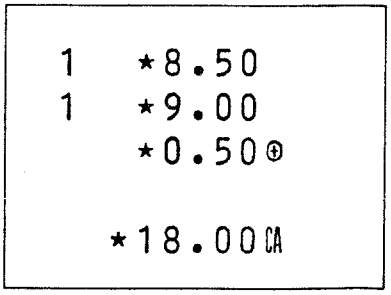


6-2. Addition after the computation of sub-total

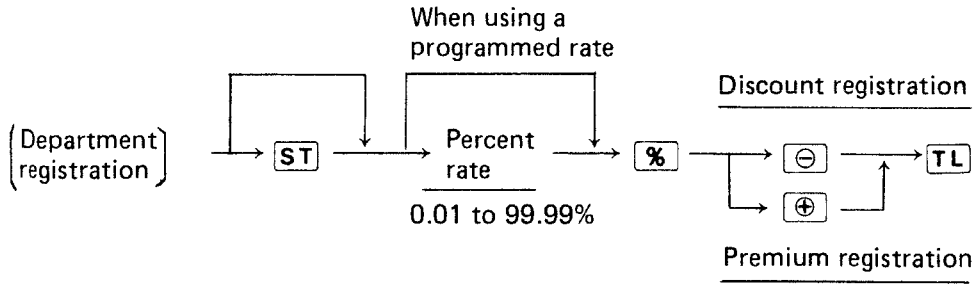
Amount → [Dept.] → Amount → [Dept.]

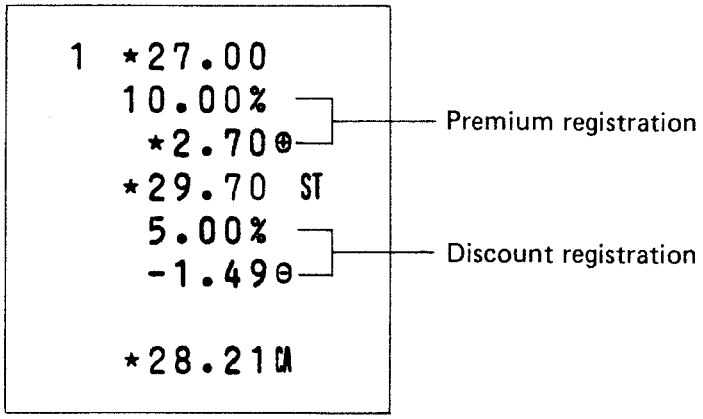
→ [ST] → Amount → [⊕] → [TL]

Computation of sub-total — Addition



7. Discount and premium registrations

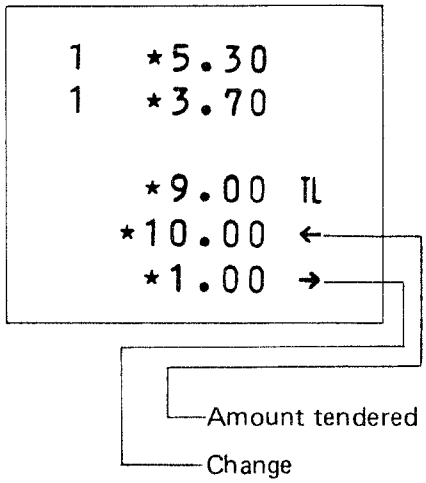




8. Amount-tendered registration

8-1. Change calculation

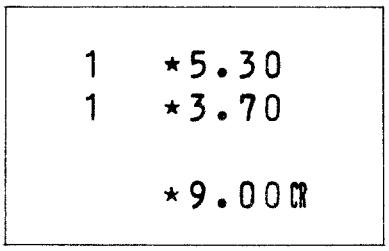
[Department registration] → ST → Amount tendered → TL



- If the amount tendered is greater than the sales amount, the cash register displays the change.
- If amount tendered is smaller than sales amount, the register displays the deficit and the corresponding sign " ← ".
  At this time you must register the additional amount tendered or complete as credit sale.

8-2. Credit sale.

[Department registration] → ST → CR



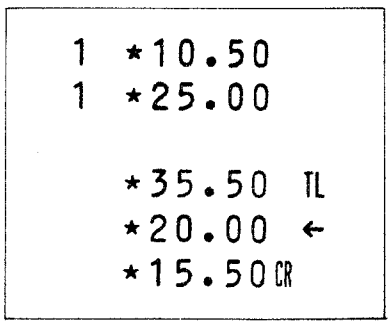
8-3. Mixed tendering — cash + credit

[Department registration] → ST → Amount tendered → TL

Entry of cash tendered

→ CR

Entry of the remainder on credit



9. Printing non-add code numbers

→ [Non-add code number] → [#/TM] → Amount → [Dept.] → [CR]

max. 7 digits

```
0123456#
1  *12.00

     *12.00CR
```

10. Received-on-account and paid-out registrations

For received-on-account registration

→ [RA]

→ Amount

max. 7 digits

→ [PO]

For paid-out registration

```
          *30.00 ◂
```

```
          *20.00 ▸
```

11. Exchange (no-sale)

→ [TL]

```
                NS
```

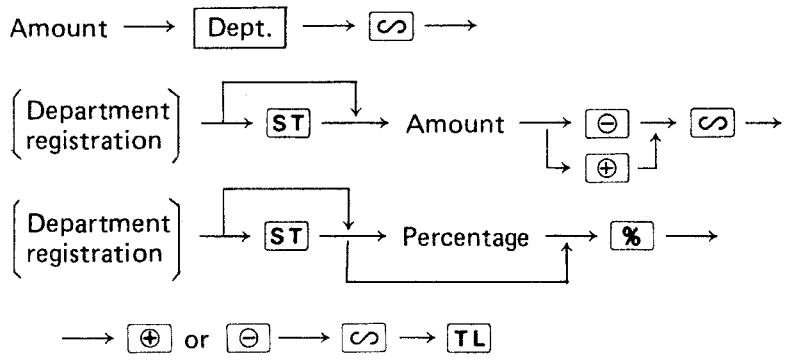
CORRECTION

1. Correction of entered numbers

When you entered an incorrect number, delete it by pressing the [CL] key and re-enter a correct number.

2. Correction just after registration (direct void)

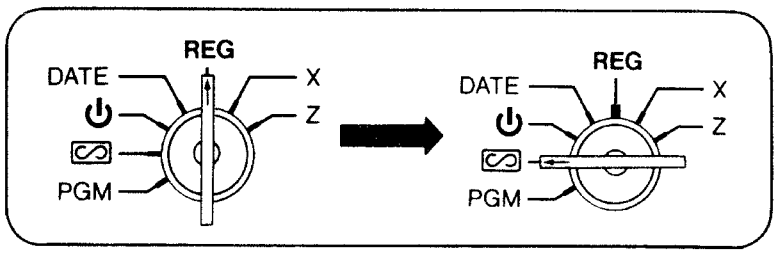
To make a correction just after the department, addition, deduction, premium or discount registration, press the [⊘] key.




```
1    *6.20
1    -6.20 VD
1    *2.98
     -0.98⊖
     *0.98⊖VD
1   *12.00
    10.00%
     *1.20⊕
     -1.20⊕VD

    *14.98CA
```

3. Cancellation after the issuance of a receipt (after the finish of a transaction) [at the ⊘ mode]

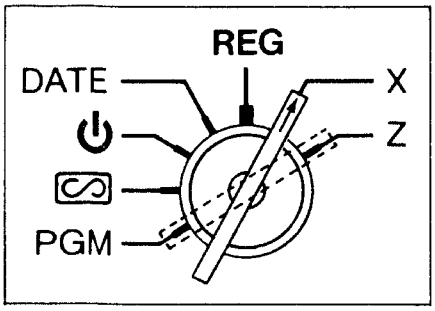
To cancel an error receipt or to deal with returned goods, turn the mode switch to the " ⊘ " position by means of a master (MA) key and register the same details as printed on the error receipt or refund receipt. In this mode, registrations are made in the reverse fashion, namely negatively, of normal registrations — registrations in the "REG" mode, and cancelled amounts are subtracted from each total and also added to an exclusive totalizer.




```
      YOUR RECEIPT

      THANK YOU

09-08-84

1    *4.50

     *4.50CA

       14-53
123-1026 VD
```

Cancellation symbol

READING AND RESETTING OF SALES



(1) Reading ("X" position)

⟶ [TL]

(2) Resetting ("Z" position)

- When GT is not reset:

  ⟶ [TL]

- When GT is reset:

  ⟶ [CR]

Resetting slip

YOUR RECEIPT

THANK YOU

09-08-84 — Date

Reset symbol ("★★★★★ X" is printed in reading)

*Z*0006 — No. of times of resetting

*00001 — Grand total

64692.32GT

Department number

1

27 Q — Q'ty

*196.68 — Amount

2

1 Q

*1.00

*197.68 TL — Gross total

*3.70⊕ — Addition or premium total

*2.49⊖ — Deduction or discount total

*198.89 ST — Net total

*8.38 VN — Void total

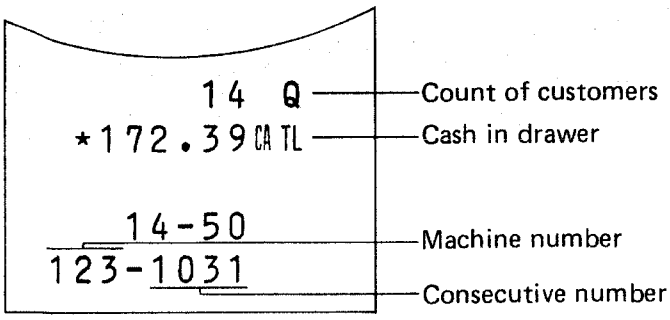
*4.50 M — Total of amounts registered at " [CS] " mode

*30.00 ◂ — Received-on-account total

*20.00 ▸ — Paid-out total

*36.50CR — Credit sale total

*162.39CA — Cash sale total



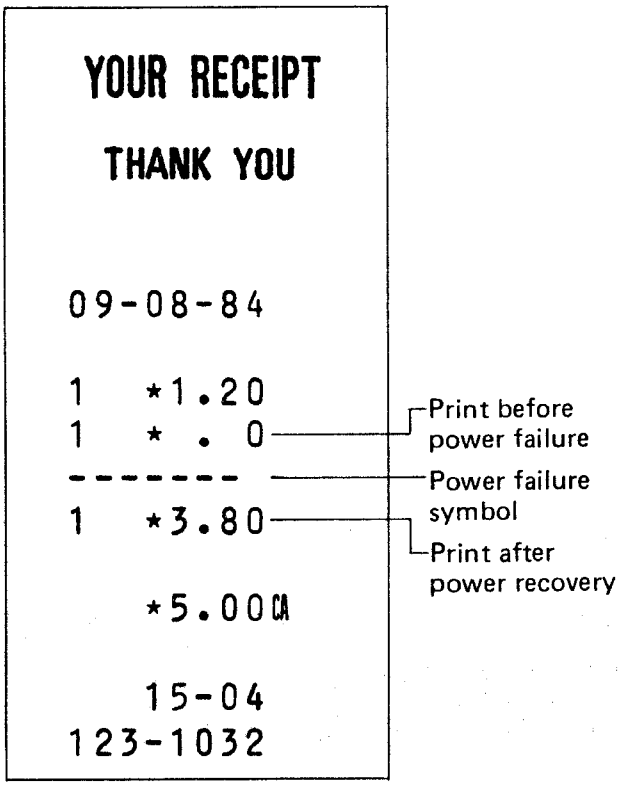
Note: 1. The reading slip prints the read symbol "★★★★★X" instead of the reset symbol "★ Z ★", but none of the number of times of resetting and grand total.

2. When the amount in a totalizer exceeds 7 digits, or when the count in a counter exceeds 4 digits, the memory overflow mark "★★★" is printed beside the total.

IN CASE OF POWER FAILURE

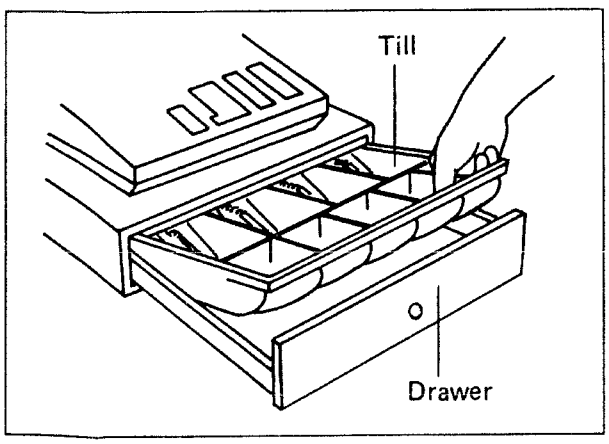
When power is lost, the machine retains its memory contents and all information on sales registrations.

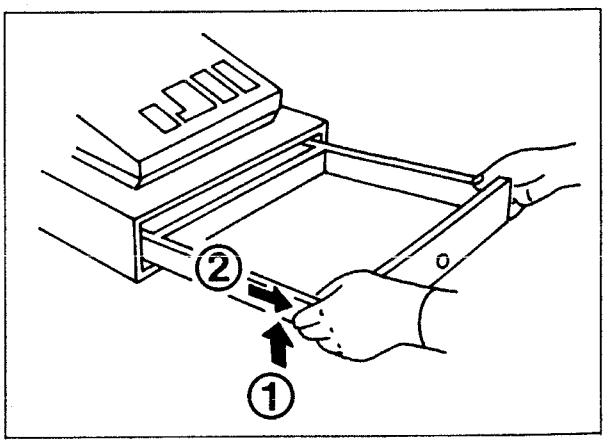
1. When power failure is encountered in register IDL state or during registration, the machine returns to the normal state of operation after power recovery.
2. When power failure is encountered during a printing cycle the register prints "--------" and then carries out the correct printing procedure. (See the sample print.)



REMOVING THE TILL AND THE DRAWER

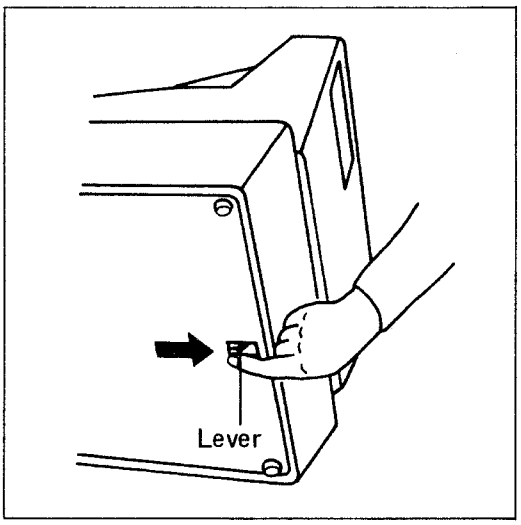
The till in the register is detachable. After closing your business for the day remove the till from the drawer and keep the drawer open. This will prevent money from being stolen. To detach the drawer, pull it forward fully with the till removed, and draw it out by lifting it up.





OPENING THE DRAWER BY HAND

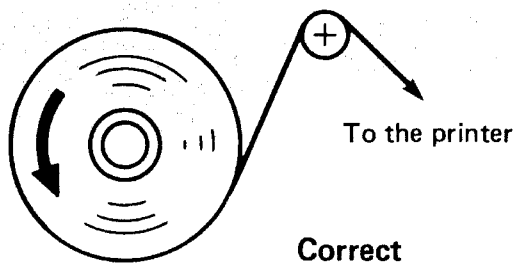
The drawer automatically opens in the usual way, however, when power failure is encountered or the machine becomes out of order, slide the lever in the opening located on the machine bottom toward the rear. (See the figure at the right.) The drawer will not open if it is locked with a drawer lock key.



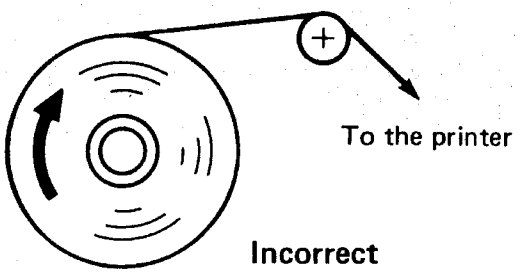
INSTALLING AND REMOVING THE PAPER ROLL

When installing the paper roll, set it and cut its end as follows.

< Paper roll setting >

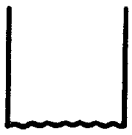


Correct

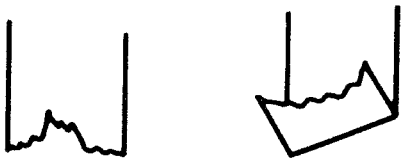


Incorrect

< Paper end cutting >



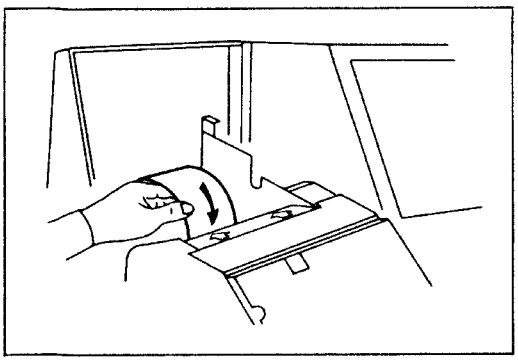
Correct



Incorrect

1. Installing the paper roll

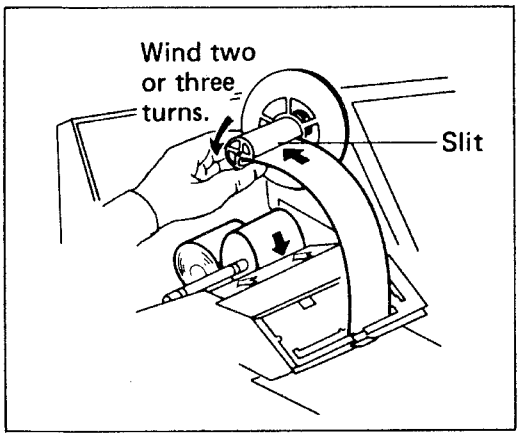
■ **Installing the receipt paper roll**



(1) Remove the printer cover.

(2) Place the paper roll in the paper roll location, insert its end straight into the paper chute of the printer and press the receipt paper feed key.

■ **Installing the journal paper roll**



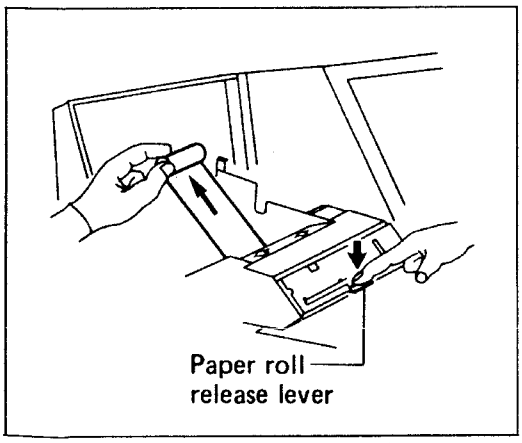
(1) Set the paper roll following the same procedure as above and press the journal paper feed key.

(2) Insert the paper end that has come out at the printing area of the printer, into the slit in the paper take-up spool, wind it two or three turns around the spool shaft and install the spool on the bearing.

2. Removing the paper roll

When a red dye appears on the paper roll, it means that it is time to replace the existing paper roll. Replace the paper roll with a new one.

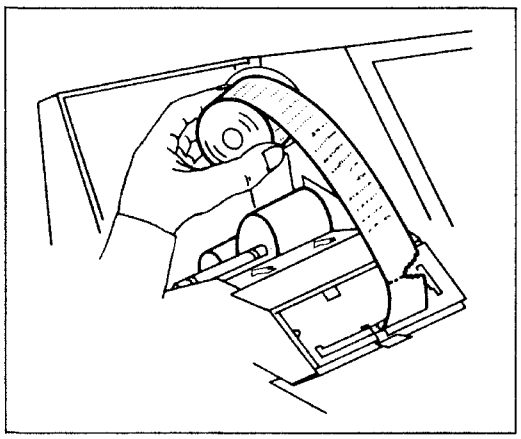
■ **Removing the receipt paper roll**



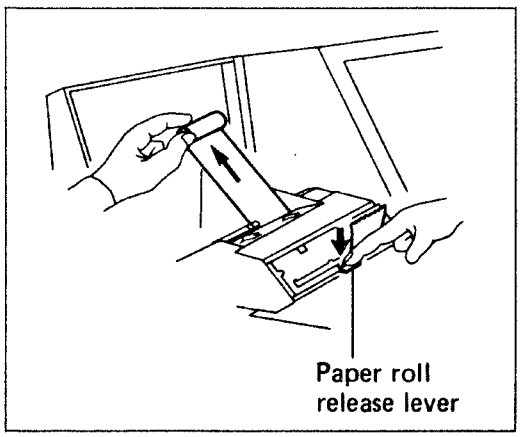
(1) Remove the printer cover.

(2) Push in the paper roll release lever in the direction of the arrow and pull out the paper.

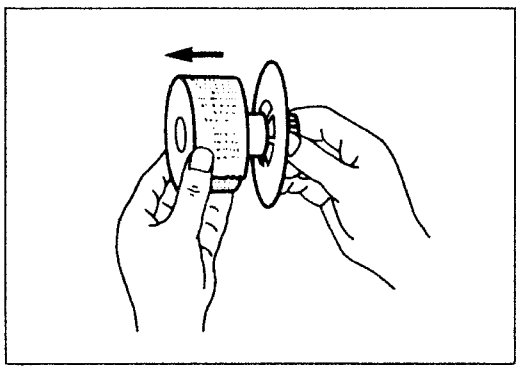
■ **Removing the journal paper roll**



(1) Press the journal paper feed key to advance the paper by several lines and cut the paper.



(2) Push in the paper roll release lever in the direction of the arrow and pull out the remaining paper.



(3) Remove the paper roll from the take-up spool.

Request

Be sure to use paper rolls specified by SHARP.

The use of any other paper rolls than specified could cause paper jamming, resulting in register malfunction.

Paper specification

Paper width: 44.5 ± 0.5 mm
Max. outside diameter: 83 mm
Weight: 52.3 – 64.0 g/m^2 (45 – 55 kg/1000 sheets/788 x 1091 mm^2)
Quality: bond paper

REPLACING THE INK ROLLER

When printing becomes faint, replace the ink roller with a new one specified by SHARP.

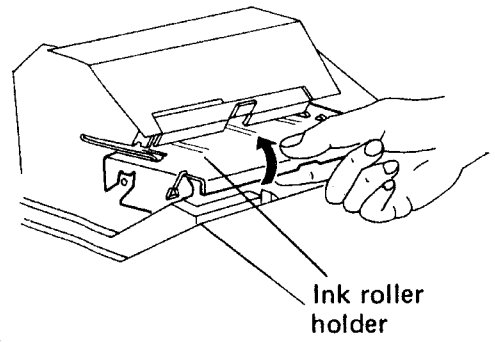


Fig. 1

1. Remove the printer cover.
2. Lift up the ink roller holder in the direction of the arrow to remove. (Fig. 1)

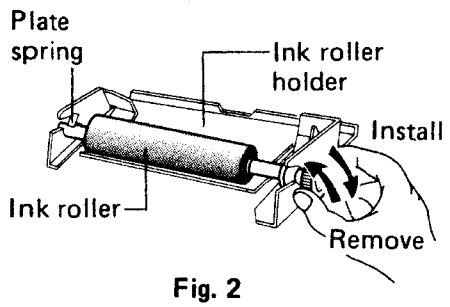


Fig. 2

3. Remove the ink roller from the ink roller holder and install a new ink roller instead. (Fig. 2)

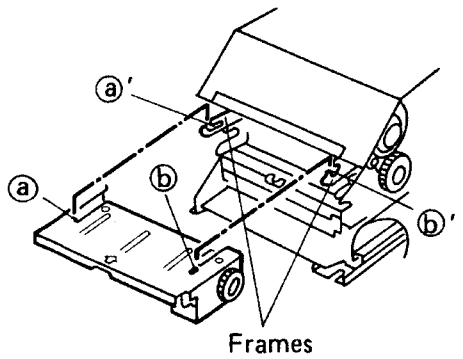


Fig. 3

4. Mount the ink roller holder on the printer. Insert the holder into the frames at an angle of 40 degrees, fit positioning projections ⓐ and ⓑ of the holder into parts ⓐ' and ⓑ' of the frames, then push down the holder to lock it. (Figs. 3 and 4)

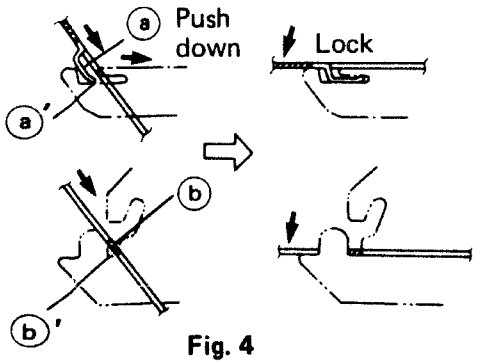


Fig. 4

5. Replace the printer cover.

INK REFILL

If logo becomes faint, refill it with logo ink following the procedure given below.

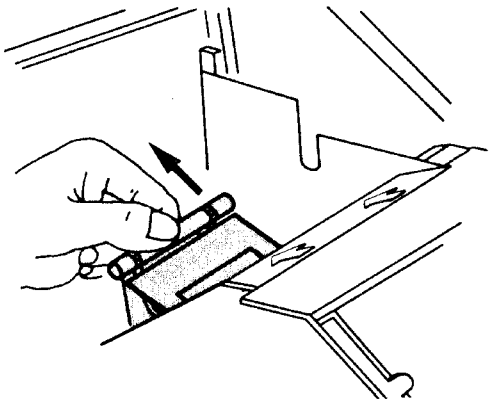


Fig. 1

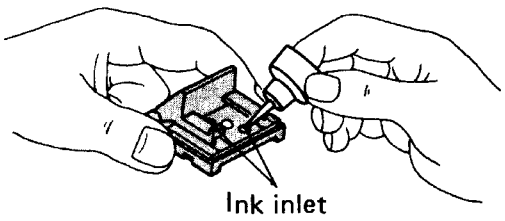


Fig. 2

1. Remove the printer cover.
2. Take out the logo in the direction of the arrow. (Fig. 1)
3. Pour two or three drops of ink through the ink inlet provided on the logo back. (Fig. 2)
4. Mount the logo in the reverse order of taking out.
5. Replace the printer cover.

Precautions

1. The logo ink first gives a clear print 10 to 15 hours after being poured into the logo. Therefore, refilling after the daily business is most effective.
2. Overinking should be avoided. This will create a blurry print.
3. The ink is exclusively used for the logo.
   Do not apply the ink to the ink ribbon and ink roller.

* When the supplied ink is exhausted, purchase the logo ink specified by SHARP.

BEFORE CALLING FOR SERVICE

The malfunctions shown in left-hand column below, labeled "Fault," do not necessarily indicate functional faults of the machine. It is therefore advisable to refer to the "Checking" shown in the right-hand column before calling for service.

Fault	Checking
(1) The display won't be illuminated even when the mode switch is turned to any other position than " ⏻ ".	• Is power supplied to the electric outlet? • Is the power cord plug out or loosely connected to the electrical outlet?
(2) The display is illuminated, but the whole machine refuses registrations.	• Is the mode switch set properly at the "REG" position?
(3) No receipt is issued.	• Is the receipt paper roll properly installed? • Is there a paper jam? • Is the receipt ON-OFF switch at the "OFF" position?
(4) No journal paper is taken up.	• Is the take-up spool installed on the bearing properly? • Is there a paper jam?
(5) Printing is unusual.	• Is the ink roller installed properly? • Is the ink roller life completed?

SPECIFICATIONS

Model:	ER-1875		
External dimensions:	405(W) x 425(D) x 327(H) in millimeters		
Weight:	12.3 kg		
Power supply:	AC. local voltage ± 10(%), 50/60Hz		
Power consumption:	Stand-by, 8W Operating, 32W (max.)		
Operating temperature:	32 to 104°F (0 to 40°C)		
Electronics:	LSI (CPU), etc.		
Totalizer:	14		
Counter:	5		
Built-in battery:	Ni-Cd rechargeable battery Memory holding time, about 1 month (with fully charged built-in battery, at room temperature)		
Display:	Fluorescent display tube		
Printer:			
Printing system;	Print wheel selective type		
Printing speed;	Approx. 2.6 lines/sec.		
Printing capacity;	10 digits (amount: 8 digits, symbol: 2 digits)		
Ink roller:	Color:	Purple (single color)	
	Dimensions:	22ϕ x 90 mm	
	Part no.:	NROLR6638RCZZ	
Paper roll:	Width:	44.5 ± 0.5 mm	
	Max. diam.:	83 mm	
	Weight:	52.3 ~ 64.0 g/m^2 (bond paper)	
Cash drawer:	4 slots for bill, another 5 for coin denominations		
Accessories:	Master key	2	
(Included with ER-1875)	Operator key	2	
	Drawer lock key	2	
	Ink roller	1	(mounted on the main body)
	Standard logo	1	(mounted on the main body)
	Logo ink	1	
	Paper roll	2	
	Spool	1	
	Instruction manual	1 copy	
	Dust cover	1	
	Bill separator	1	It depends on destination whether these items are supplied as standard accessories or not.
	Subsidiary coin case	1	It depends on destination whether these items are supplied as standard accessories or not.

- Specifications and appearance subject to change without notice for improvement.

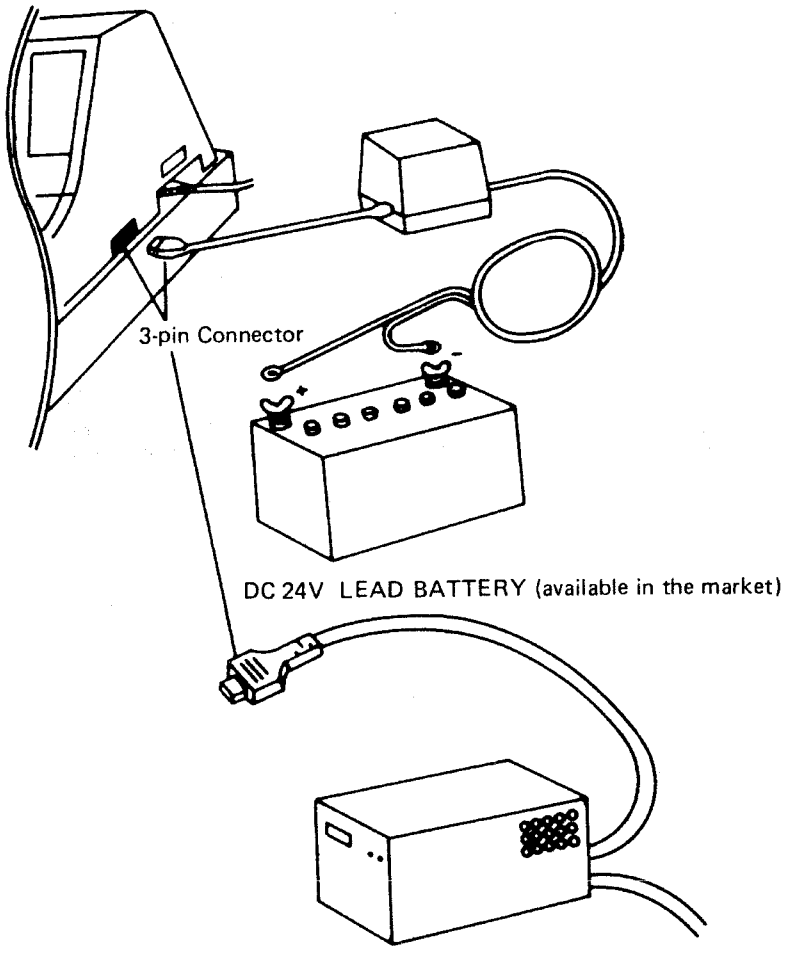
LIST OF OPTIONS

For the ER-1875, the following options are available.
For details, contact your dealer.

1. **Department upgrade kit, model ER-18DT.**
   This kit enables the increase of the number of departments up to 4.
2. **Till cover, model ER-37CV.**
3. **Drip-proof key cover.**
4. **Battery controller, model ER-10BT.**
   This unit can be used in combination with a dc 24V lead battery available in the market as shown below.
5. **Auxiliary power supply battery unit, model ER-20BT2.**

These units enable the operation of this machine even at power failure.

BATTERY CONTROLLER: MODEL ER-10BT (Option)



AUXILIARY POWER SUPPLY BATTERY UNIT: MODEL ER-20BT2 (Option)

EINLEITUNG

Wir danken Ihnen für den Erwerb der elektronischen Registrierkasse ER-1875 von SHARP.
Lesen Sie bitte vor Inbetriebnahme Ihrer Registrierkasse diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, damit Sie Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten der Kasse verstehen. Bewahren Sie diese Betriebsanleitung auf, damit Sie bei Problemen darauf zurückgreifen können.

WICHTIG

- **Stellen Sie Ihre ER-1875 an einem Ort auf, an dem sie nicht direkter Sonneneinstrahlung, ungewöhnlichen Temperaturschwankungen, hoher Feuchtigkeit oder Wasser ausgesetzt ist.**
  Das Aufstellen an solchen Plätzen könnte zu Schäden am Gehäuse oder an den elektrischen Bestandteilen führen.
- **Die Registrierkasse sollte nicht von Personen mit nassen Händen bedient werden, da Flüssigkeit in die Maschine eindringen und zu Störungen führen könnte.**
- **Verwenden Sie zum Reinigen der Registrierkasse ein trockenes, weiches Tuch. Niemals flüchtige Flüßigkeiten wie Benzin oder Verdünner verwenden.**
  Der Gebrauch solcher Chemikalien führt zu Verfärbungen und zur Beschädigung des Gehäuses.
- **Die Registrierkasse ER-1875 kann an jede Normsteckdose (örtliche Netzspannung ±10%) angeschlossen werden.**
  Anschluß anderer elektrischen Geräte an denselben Stromkreis kann zu Funktionsstörungen in der Registrierkasse führen.
- **Falls Funktionsstörungen auftreten, setzen Sie sich mit Ihrem Fachhändler in Verbindung. Versuchen Sie nicht die Kasse selbst zu reparieren.**

VORSICHTSMASSNAHMEN

Diese elektronische Registrierkasse hat einen eingebauten Speicherschutzkreis, welcher mit wiederaufladbaren Batterien betrieben wird.
Selbst wenn die Batterien nicht gebraucht werden, entladen sie sich im Laufe der Zeit.
Um eine genügende Erstaufladung zu gewährleiten und um einen möglichen Verlust der Speicherdaten bei der Installation der Kasse zu verhindern, wird empfohlen, die Batterien vor Inbetriebnahme für 24 bis 48 Stunden aufzuladen.

Um die Batterien aufzuladen, muß die Kasse an den Stromkreis angeschlossen und auf "REG"-Betriebsart eingestellt werden. Durch diese Vorsichtsmaßnahme kann verhindert werden, daß ein Kundendiensttechniker unnötig angefordert werden muß.

INHALT

Seite

ÄUSSERE EIGENSCHAFTEN DER REGISTRIERKASSE ER-1875 33

ANORDNUNG DER TASTATUR UND FUNKTION DER SCHALTER UND TASTEN 34

BESCHREIBUNG DER ANZEIGE 36

ÜBERLAUFALARM 37

TAB- UND 1/2-TASTE 38

PROGRAMMIERUNG 39

1. Einstellen der Maschinennummer 39
2. Einstellen der laufenden Nummer 39
3. Programmierung für Warengruppen 39
4. Programmierung für Prozentsatz 40
5. Programmierung Uhrzeitdrucks "Ja" oder "Nein" und Art des Journaldrucks 40
6. Abruf der Inhalte des PGM-Programmes 41

SETZEN DES DATUMS UND DER ZEIT 42

1. Setzen des Datums 42
2. Setzen der Uhrzeit 42
3. Automatische Datumsvorstellung 42
4. Beispiel eines Uhrzeitdrucks 42

REGISTRIERUNGEN 43

1. Einzelpostenregistrierung 43
2. Registrierung verschiedener Posten 43
3. Mehrfache Registrierung (Wiederholungsfunktion) 44
4. Multiplikationsregistrierung 44
5. Abzugsregistrierung 44
6. Additionsregistrierung 45
7. Ab- und Aufschlagsregistrierung 45
8. Registrierung der Kundenzahlung 46
   - 8-1. Rückgelderrechnung 46
   - 8-2. Kreditverkauf 46
   - 8-3. Gemischte Zahlung — Bar + Kredit 46
9. Druck von nicht addierenden Nummern 47
10. Registrierung von "Bezahlten Rechnungen" und Ausgaben 47
11. Wechsel (kein Verkauf) 47

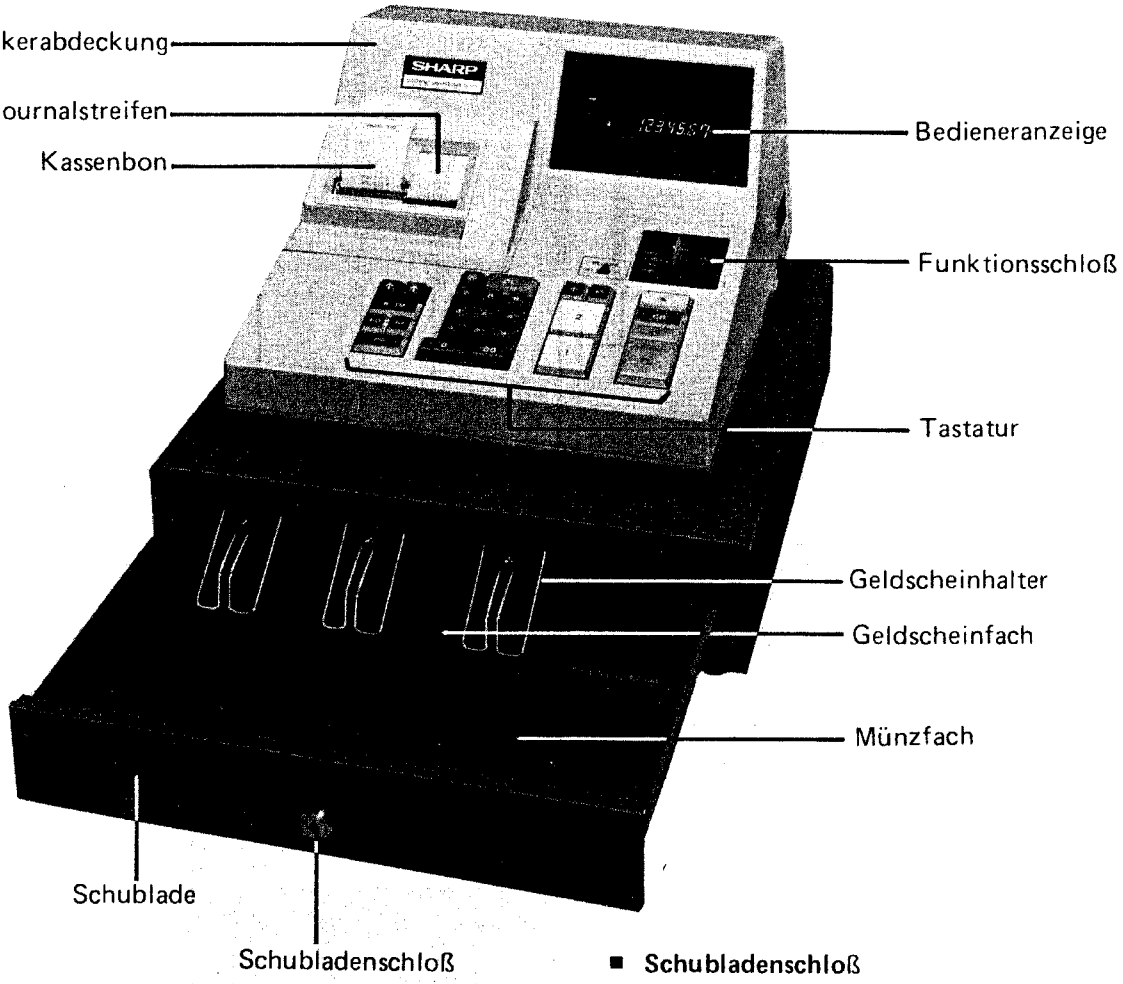
BERICHTIGUNGEN 48

1. Korrektur eingegebener Zahlen 48
2. Stornierung unmittelbar nach Registrierung (Sofortstorno) 48
3. Stornierung nach Ausgabe eines Kassenbons (nach Beendigung der Transaktion) [in ⊘ Betriebsart] 48

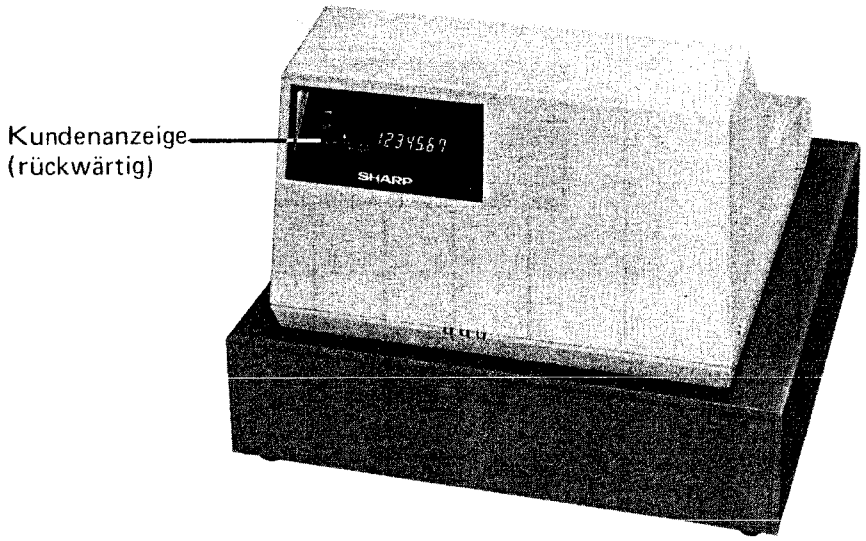
Seite

ABRUF UND NULLSTELLUNG DES UMSATZES 49
BEI STORMAUSFALL 51
HERAUSNAHME DES SCHUBLADENEINSATZES UND DER SCHUBLADE 51
ÖFFNEN DER SCHUBLADE VON HAND 52
EINSETZEN UND HERAUSNEHMEN DER PAPIERROLLE 52
AUSWECHSELN DER FARBWALZE 55
NACHFÜLLEN DER DRUCKFARBE 56
BEVOR SIE DEN KUNDENDIENSTTECHNIKERS ANFORDERN 57
TECHNISCHE DATEN 58
SONDERZUBEHÖR 59

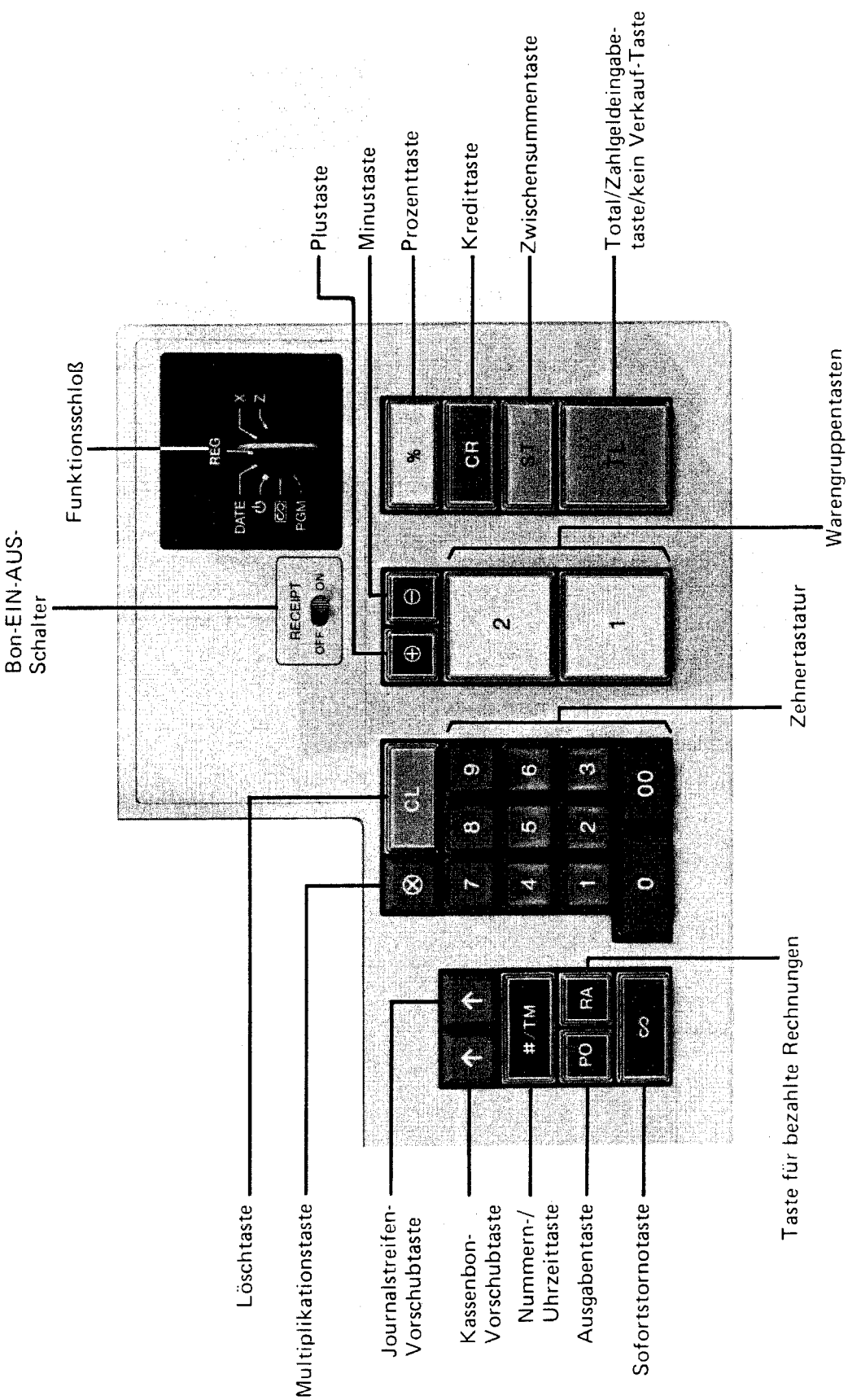
ÄUSSERE EIGENSCHAFTEN DER REGISTRIERKASSE ER-1875



■ **Schubladenschloß**
Verschließen: 180° entgegen Uhrzeigersinn drehen.
Aufschließen: 180° im Uhrzeigersinn drehen.



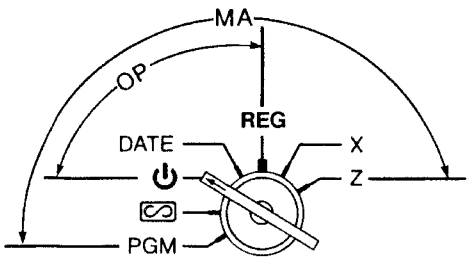
ANORDNUNG DER TASTATUR UND FUNKTION DER SCHALTER UND TASTEN



1. Funktionsschloß-/Netz-Schalter

Schaltungen des Schlosses können durch das Einstecken der mitgelieferten Schlüssel MA (Managerschlüssel) oder OP (Operatorschlüssel) vorgenommen werden. Diese Schlüssel können nur in "⏻"- und "REG"-Position eingesetzt oder herausgezogen werden. Mit diesem Schalter werden folgende Betriebsarten gewählt.

Betriebsbereich



REG : Ermöglicht verschiedene Registrierungen.

X : Ermöglicht den Abruf von Umsätzen.

Z : Ermöglicht die Nullstellung von Umsätzen.

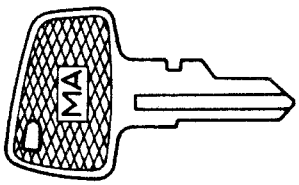
PGM : Ermöglicht verschiedene Programmierungen.

[S] : Ermöglicht Stornierung nach Beendigung eines Vorganges.

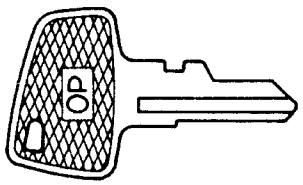
⏻ : Unterbricht die Stromversorgung. In dieser Position ist weder Tasteneingabe noch Anzeige möglich, die gespeicherten Daten werden jedoch geschützt.

DATE : Ermöglicht das Einstellen des Datums oder der Uhrzeit.

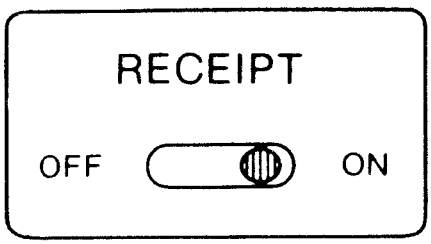
- **Managerschlüssel**



- **Operatorschlüssel**



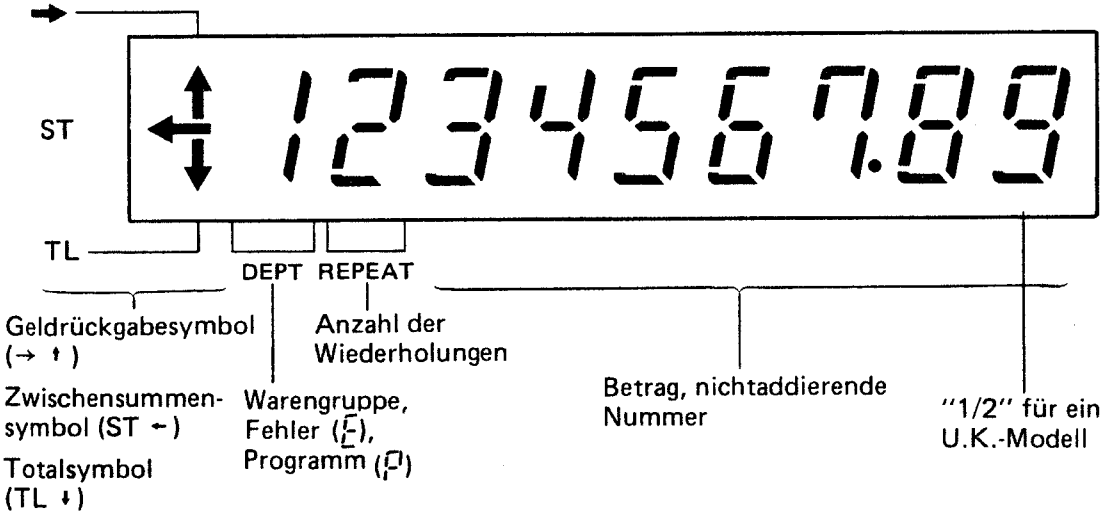
2. Bon- EIN-AUS (ON-OFF)-Schalter



Ermöglicht bzw. unterdrückt die Ausgabe von Kassenbons. Soll nur auf dem Journal gedruckt werden, ist der Schalter in die AUS (OFF)-Stellung zu schieben.

BESCHREIBUNG DER ANZEIGE

- **Bediener/Kundenanzeige**



- **Anzeige der Anzahl Wiederholungen bei wiederholten Registrierungen**
  Die Anzahl der Wiederholungen wird angefangen bei "2" angezeigt. Wenn zehnmal registriert wurde, zeigt die Anzeige "0".
  Beispiel: (2 → 3 → 4 → ····· → 9 → 0 → 1 ·····)

- **Machinenstatussymbole**

  TL ↓ : Total (Abschluß)-Symbol
  - Dieses Symbol wird angezeigt, wenn ein Vorgang mit [TL] oder [CR] -Taste beendet wird.

  ST ← : Zwischensummensymbol
  - Dieses Symbol erscheint, wenn die [ST] -Taste gedrückt wird, um die Zwischensumme zu ermitteln.
  - Dieses Symbol erscheint, wenn die Kundenzahlung kleiner ist als der totale Verkaufsbetrag.

  → ↑ : Wechselsymbol
  - Dieses Symbol erscheint bei Rückgelderrechnung.

  E : Fehlersymbol
  - Dieses Symbol erscheint bei einem Bedienungsfehler.

  P : Programmsymbol
  - Dieses Symbol erscheint, wenn Programmänderungen in PGM-Betriebsart vorgenommen werden.

  - : Minussymbol (fließend)
  - Dieses Symbol erscheint während einer Minusverkaufsregistrierung (Nachlaß, Abschlag oder Storno).

ÜBERLAUFALARM

Der Zweck des Überlauffehleralarms ist, den Bediener darauf aufmerksam zu machen, daß die Ziffernkapazität des Registers überschritten wurde. Der hörbare Alarm (Pfeifen) wird durch das Symbol " E " in der Anzeige begleitet. Erst wenn der Fehler mit [CL] - Taste behoben wurde, kann weiter registriert werden.

Fehler	Fehlerbehebung
(1) Die Zahleneingabe hat mehr als 7 Stellen.	• Die Eingabe löschen und richtige Zahl eingeben.
(2) Die Registrierung überschreitet die einprogrammierte Stellenbegrenzung oder Betragsbegrenzung.	• Die Registrierung löschen und innerhalb der vorgegebenen Stellenbegrenzung neu registrieren.
(3) Die Zwischensumme eines Vorganges überschreitet 7 Stellen.	• Die Eingabe löschen und die [TL]-oder [CR] -Taste drücken, um den Vorgang zu beenden. Die Kasse druckt den Betrag, der vor dem Fehler errechnet wurde.
(4) Produkt aus Menge x Einzelpreis überschreitet 7 Stellen.	• Die Registrierung löschen und korrekt wieder eingeben.

- Falls eine Taste fehlerhaft bedient wurde, ertönt ein kurzes Fehlersignal. Der Fehler wird durch korrektes Bedienen behoben.

TAB- UND 1/2-TASTE

In dieser Bedienungsanleitung sind verschiedene Registrierungen unter der Voraussetzung beschrieben, daß TAB (= Dezimalstellen) auf "2" eingestellt ist.
Dieses Bedienungsanleitung ist auch gültig, wenn mit einem Register mit einem TAB von 0, 1, 3, oder 3' gearbeitet wird.
Beim Einstellen des TAB kann jede der Zahlen 0, 1, 2, 3, 3' gewählt werden. Jedoch kann die 1/2-Taste ist nur bei TAB-3' in Betrieb genommen werden.

Beispiel: TAB-Einstellung, Anzeige und Druck

Tastenbedienung	TAB-Einstellung	Anzeige	Druck
1 2 3 4 [1]	0	1 1 2 3 4	1 ★1 2 3 4
	1	1 1 2 3.4	1 ★1 2 3.4
	2	1 1 2.3 4	1 ★1 2.3 4
	3	1 1.2 3 4	1 ★1.2 3 4
	3'	1 1 2.3 4	1 ★1 2.3 4

Beispiel: Bedienung der [1/2] -Taste

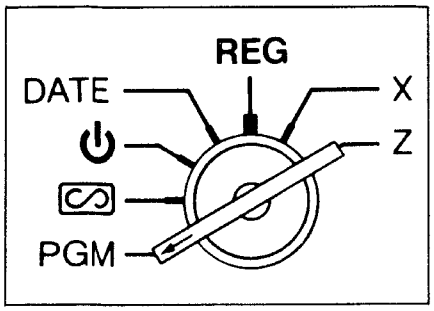
Tastenbedienung	TAB-Einstellung	Anzeige	Druck
1 2 3 4	3'	1 2 3 4	
[1/2]		1 2 3 4 ½	
[1]		1 1 2.3 4 ½	1 ★1 2.3 4 ½

Anmerkung: Nach Bedienung der [1/2] -Taste ist keine weitere Zahleneingabe möglich.

Resultat einer %- oder Multiplikationsrechnung, Anzeige und Druck gemäß TAB-Einstellung.

TAB-Einstellung	Ergebnis	Anzeige	Druck	Bemerkungen
0	1234.0 ~ 1234.4	1234	★1234	Die 1. Stelle nach dem Komma wird auf- oder abgerundet.
	1234.5 ~ 1234.9	1235	★1235	
1	123.40 ~ 123.44	123.4	★123.4	Die 2. Stelle nach dem Komma wird auf- oder abgerundet.
	123.45 ~ 123.49	123.5	★123.5	
2	12.340 ~ 12.344	12.34	★12.34	Die 3. Stelle nach dem Komma wird auf- oder abgerundet.
	12.345 ~ 12.349	12.35	★12.35	
3	12.3450 ~ 12.3454	12.345	★12.345	Die 4. Stelle nach dem Komma wird auf- oder abgerundet.
	12.3455 ~ 12.3459	12.346	★12.346	
3'	12.3400 ~ 12.3444	12.34	★12.34	Sind die 3. und 4. Stellen nach dem Komma 00 ~ 44, werden sie weggelassen, bei 45 ~ 54 werden sie als 1/2 angezeigt, bei 55 ~ 99 wird die 2. Stelle aufgerundet.
	12.3445 ~ 12.3454	12.34½	★12.34½	
	12.3455 ~ 12.3499	12.35	★12.35	

PROGRAMMIERUNG



- Das Funktionsschloß in die PGM-Stellung drehen.

1. Einstellen der Maschinennummer

Eingabe einer Maschinennummer → [*/TM]
(max. 3 Ziffern)

123-0000

2. Einstellen der laufenden Nummer

Eingabe einer laufenden Nummer → [ST]
(max. 4 Ziffern)

123-1000

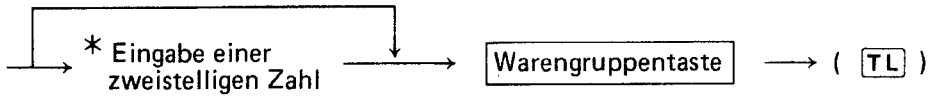
Anmerkung: Soll bei einer bestimmten Zahl begonnen werden, diese Zahl verringert um 1 eingeben (Bsp.: Beginn bei 101; Eingabe 100).

3. Programmierung für Warengruppen

Die folgenden Punkte können für die einzelnen Warengruppen programmiert werden:

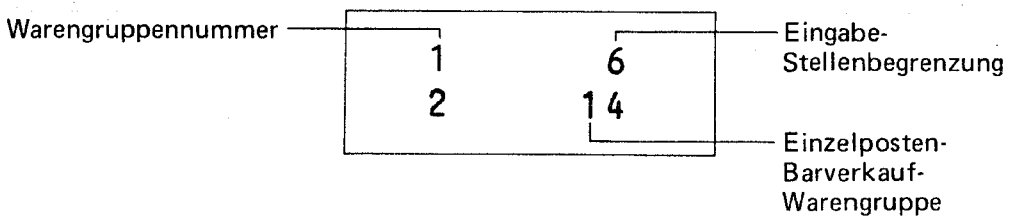
(1) Einzelpostenbarverkauf
Diese Funktion ermöglicht den Abschluß des Vorganges, ohne daß [TL] -Taste angesprochen werden muß.

(2) Stellenlimitierung
0 bis 7 Stellen



*

	Einzelposten-Barverkauf/Stellenlimitierung der Eingaben	Zahleneingabe
Erste Eingabe	Kein Einzelposten-Barverkauf	—
	Einzelposten-Barverkauf	1 bis 9
Zweite Eingabe	Stellenbegrenzung der Eingaben	0 bis 7



4. Programmierung für Prozentsatz

→ Eingabe eines Prozentsatzes (max. 4 Stellen) → [%] → ([TL])

10.00%

5. Programmierung Uhrzeitdrucks "Ja" oder "Nein" und Art des Journaldrucks

(1) Durch die erste Ziffer wird eine der folgenden zwei Arten des Journaldrucks gewählt.

(2) Durch die zweite Ziffer wird bestimmt, ob die Uhrzeit auf dem Bon und Journal bei Abschluß eines Vorganges gedruckt werden soll.

- Detaillierte Druckform: Alle registrierten Informationen werden gedruckt. (Ausdruck wie auf Kassenbon)
- Summendruckform: Nur das jeweilige Totale (einschließlich Zahl- und Wechselgeld) wird ausgedruckt.

→ * Eingabe einer zweistelligen Zahl → [TL] → ([TL])

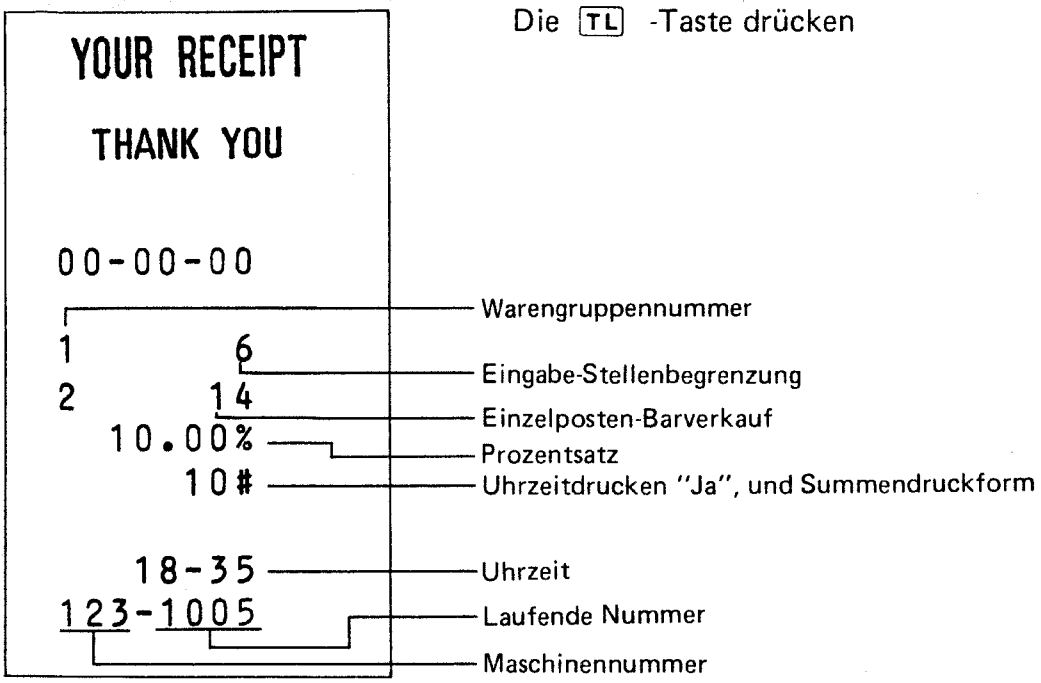
10#

*

	Journaldruckform/Uhrzeitdruck	Zahleneingabe
Erste Ziffer	Detaillierte Druckform	—
	Summendruckform	1 bis 9
Zweite Ziffer	Uhrzeitdruck "Ja" (nur Journal)	1
	Uhrzeitdruck "Ja" (nur Kassenbon)	2
	Uhrzeitdruck "Nein"	3
	Uhrzeitdruck "Ja" (sowohl Bon als auch Journal)	4

6. Abruf der Inhalte des PGM-Programmes

Die [TL] -Taste drücken



SETZEN DES DATUMS UND DER ZEIT

- Das Funktionsschloß in die "DATE"-Stellung drehen.
- Nachdem Zeit und das Datum richtig gesetzt wurden, zeigt die Uhr stets korrekte Zeit und Datum an.
  Die Uhr wird durch die eingebaute Batterie mit Strom versorgt.

1. Setzen des Datums

Eingabe des Datums → [%/TM]
(Tag, Monat, Jahr)

09-08-84

2. Setzen der Uhrzeit

Eingabe der Zeit → [⊗]
(Stunde, Minute)

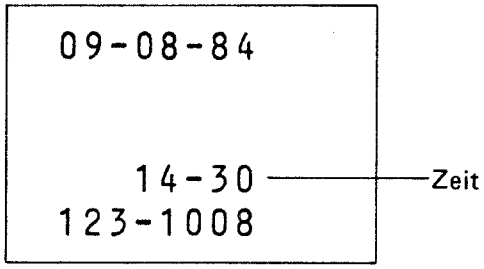
14-30

- Vor Austritt aus "DATE"-Betriebsart unbedingt [TL] -Taste drücken.
- Nach Drücken der [%/TM] -Taste in "DATE", "REG" oder [⊂⊃] -Betriebsart, wird die Zeit angezeigt.
- Um eine Zeitanzeige zu löschen, ist die [CL] -Taste zu drücken.
- Die eingebaute Uhr arbeitet im 24-Stunden-Rhythmus.
- Die Abweichung beträgt bei einer Temperatur von 25° C, ±50 Sekunden pro Monat.

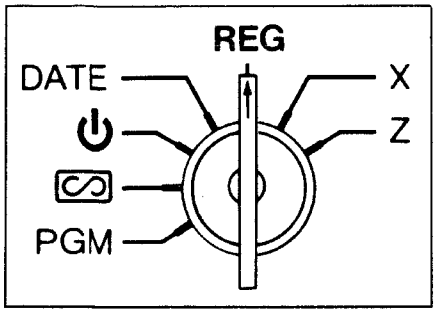
3. Automatische Datumsvorstellung

Das Datum wird automatisch vorgestellt, solange die Uhr läuft. Jedoch wird auf dem ersten Bondruck und auf dem ersten Journaldruck des neuen Tages noch das Datum des vorhergehenden Tages ausgedruckt. Das Druckdatum sollte deshalb jeden Tag vor der ersten Registrierung durch Drücken der [TL] -Taste in der "DATE"-Betriebsart vorgestellt werden. Falls dies nicht durchgeführt wird, ist auf dem ersten Vorgang des Tages das Datum des Vortages ausgedruckt.

4. Beispiel eines Uhrzeitdrucks



REGISTRIERUNGEN



- Das Funktionsschloß in die REG-Stellung drehen.

1. Einzelpostenregistrierung

1-1. Registrierung mit eingegebenem Betrag

⟶ Betrag ⟶ [Warengruppentaste] ⟶ [TL]

```
1    *2.00

     *2.00CA
```

1-2. Registrierung mit Hilfe der Einzelposten-Barverkauf-Funktion

- Diese Funktion ist nützlich, wenn über bestimmte Warengruppen nur Einzelposten registriert werden soll. Die Festlegung der Warengruppen als Einzelposten muß programmiert sein.

⟶ Betrag ⟶ [Warengruppentaste]

⟶ Menge ⟶ [⊗] ⟶ Einzelpreis ⟶ [Warengruppentaste]

} Ende des Geschäftsvorfalls

```
2    *1.00

     *1.00CA
```

2. Registrierung verschiedener Posten

Betrag ⟶ [Warengruppentaste] ⟶ Betrag ⟶

⟶ [Warengruppentaste] ⟶ Betrag ⟶

⟶ [Warengruppentaste] ⟶ [TL]

```
1    *1.50
1    *2.30
1    *3.50

     *7.30CA
```

3. Mehrfache Registrierung (Wiederholungsfunktion)

Betrag → [Warengruppen-taste] → [Warengruppen-taste] →

→ [Warengruppen-taste] - - - - - → [TL]

```
1    *2.80
1    *2.80
1    *2.80

     *8.40CA
```

- Die mehrfache Registrierung kann sooft wiederholt werden, bis die Zwischensumme DM99999,99 erreicht.

4. Multiplikationsregistrierung

Menge → [⊗] → Einzelpreis → [Warengruppenstaste] →

(max. 4 Stellen) (max. 6 Stellen)

→ [TL]

```
          5X
       4.80 @
1   *24.00

    *24.00CA
```

- Menge: max. 4 Stellen
- Einzelpreis: innerhalb der programmierten Stellen- oder Betragsbegrenzung (max. 6 Stellen)
- Menge + Einzelpreis: max. 7 Stellen

5. Abzugsregistrierung

5-1. Abzug nach einer Warengruppen-Registrierung

Betrag → [Warengruppen-taste] → Betrag → [⊖] → [TL]

Abzug

```
1    *8.50
     -0.50⊖

     *8.00CA
```

5-2. Abzug nach der Berechnung der Zwischensumme

Betrag → [Warengruppen-taste] → Betrag → [Warengruppen-taste]

→ [ST] → Betrag → [⊖] → [TL]

Berechnung der Zwischensumme — Abzug

```
1    *8.50
1    *9.00
     -0.50⊖

    *17.00CA
```

6. Additionsregistrierung

6-1. Addition nach einer Warengruppenregistrierung

Betrag → [Warengruppen-taste] → Betrag → [⊕] → [TL]

Addition

```
1    *8.50
     *0.50⊕

     *9.00CA
```

6-2. Addition nach der Berechnung der Zwischensumme

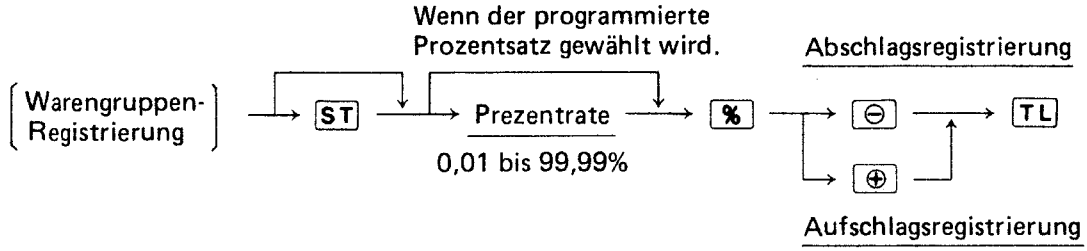
Betrag → [Warengruppen-taste] → Betrag → [Warengruppen-taste]

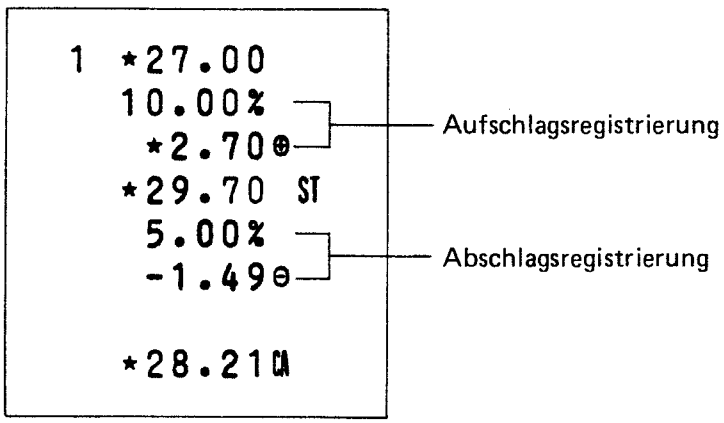
→ [ST] → Betrag → [⊕] → [TL]

Berechnung der Zwischensumme　　Addition

```
1    *8.50
1    *9.00
     *0.50⊕

    *18.00CA
```

7. Ab- und Aufschlagsregistrierung





8. Registrierung der Kundenzahlung

8-1. Rückgelderrechnung

[Warengruppen-Registrierung] → [ST] → Zahlgeld → [TL]

```
1    *5.30
1    *3.70

     *9.00 TL
    *10.00 ←——Zahlgeld
     *1.00 →——Rückgeld
```

- Falls das Zahlgeld größer ist als der Verkaufsbetrag, zeigt die Registrierkasse das Rückgeld an.
- Falls das Zahlgeld kleiner ist als der Verkaufsbetrag, zeigt die Registrierkasse den Fehlbetrag und das entsprechende Zeichen "←" an.
  In diesem Fall müssen Sie das zusätzliche Zahlgeld registrieren oder über Kreditverkauf abschließen.

8-2. Kreditverkauf

[Warengruppen-Registrierung] → [ST] → [CR]

```
1    *5.30
1    *3.70

     *9.00CR
```

8-3. Gemischte Zahlung — Bar + Kredit

[Warengruppen-Registrierung] → [ST] → Zahlgeld → [TL]

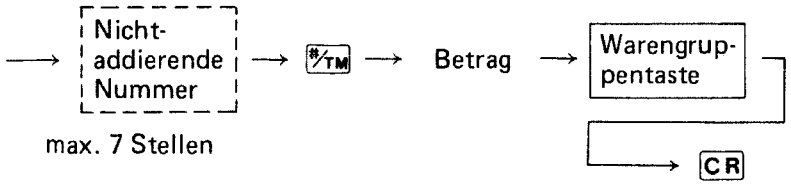
Eingabe des Zahlgeldes

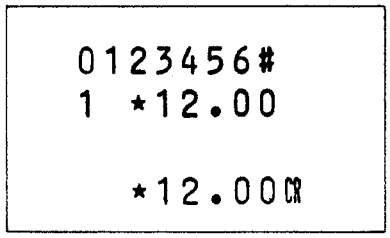
→ [CR]

Buchung der Restsumme auf Kredit

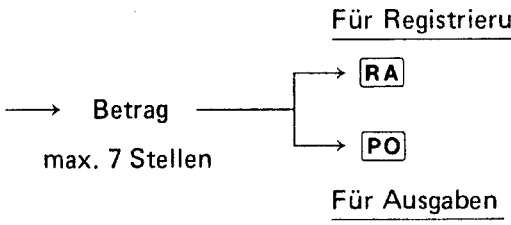
```
1  *10.50
1  *25.00

   *35.50 TL
   *20.00 ←
   *15.50CR
```

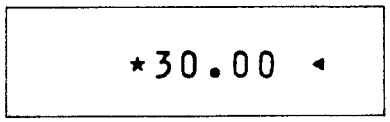
9. Druck von nicht addierenden Nummern

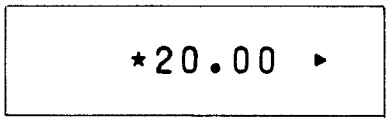




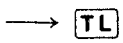
10. Registrierung von "Bezahlten Rechnungen" und Ausgaben







11. Wechsel (kein Verkauf)



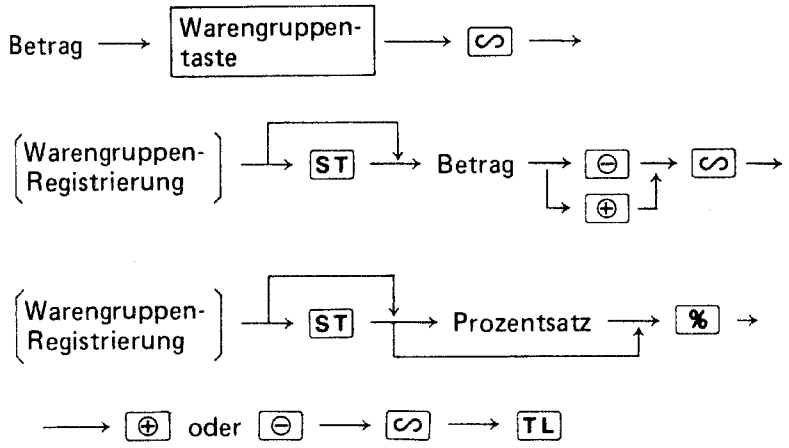
BERICHTIGUNGEN

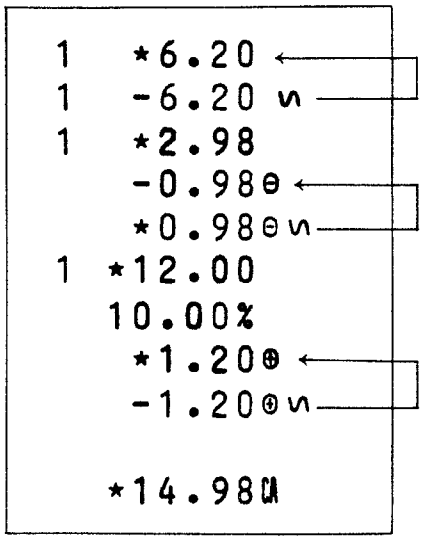
1. Korrektur eingegebener Zahlen

Wurde eine falsche Zahl eingegeben, korrigieren Sie die Eingabe, indem Sie die [CL] -Taste drücken. Geben Sie danach die richtige Zahl ein.

2. Stornierung unmittelbar nach Registrierung (Sofortstorno)

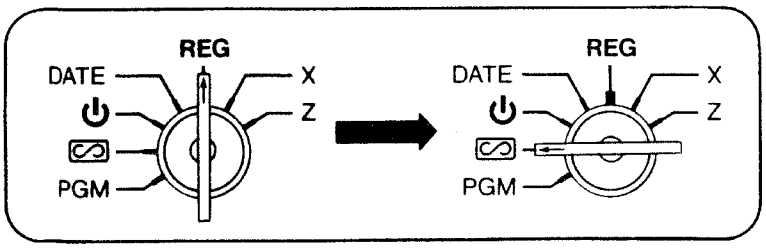
Um eine Stornierung direkt nach Falsch-Registrierung von Addition, Abzug, Auf- oder Abschlag oder Warengruppe vorzunehmen, ist die [↺] -Taste zu drücken.





3. Stornierung nach Ausgabe eines Kassenbons (nach Beendigung der Transaktion) [in [↺] -Betriebsart]

Um einen Fehlbon zu stornieren oder um zurückgegebene Waren zu vereinnahmen, das Funktionsschloß mit dem Manager- (MA-) Schlüssel in die [↺] -Stellung bringen und den gesamten Registriervorgang des Fahlbons wiederholen bzw. die zurückgegebenen Waren registrieren. In dieser Betriebsart werden alle Registrierungen negativ ausgeführt. Die entsprechenden Speicher und Zähler werden berichtigt; Anzahl und Betrag der Stornierungen werden gleichzeitig in einem Sonderspeicher (Stornospeicher) festgehalten.



YOUR RECEIPT

THANK YOU

09-08-84

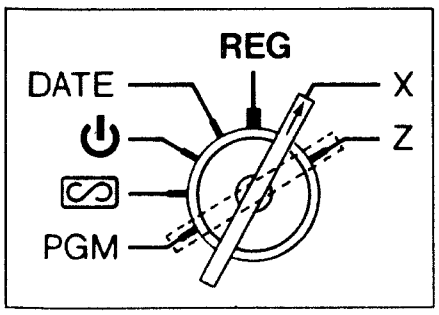
1 *4.50

*4.50CA

14-53
123-1026 M

Stornosymbol

ABRUF UND NULLSTELLUNG DES UMSATZES



(1) Abruf ("X"-Betriebsart)

⟶ TL

(2) Nullstellen ("Z"-Betriebsart)

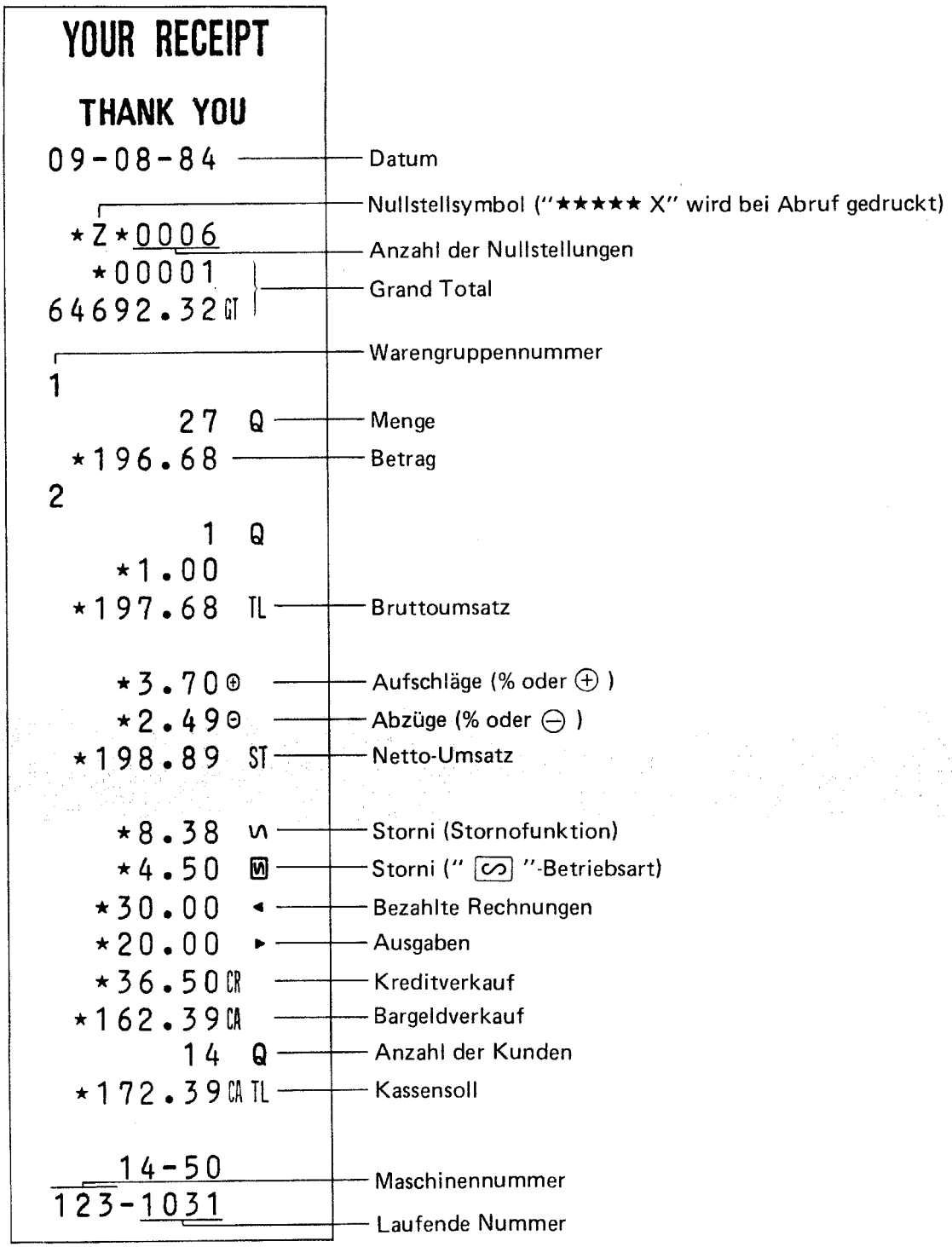
- Wenn GT nicht nullgestellt wird

  ⟶ TL

- Wenn GT nullgestellt wird

  ⟶ CR

Nullstellbericht



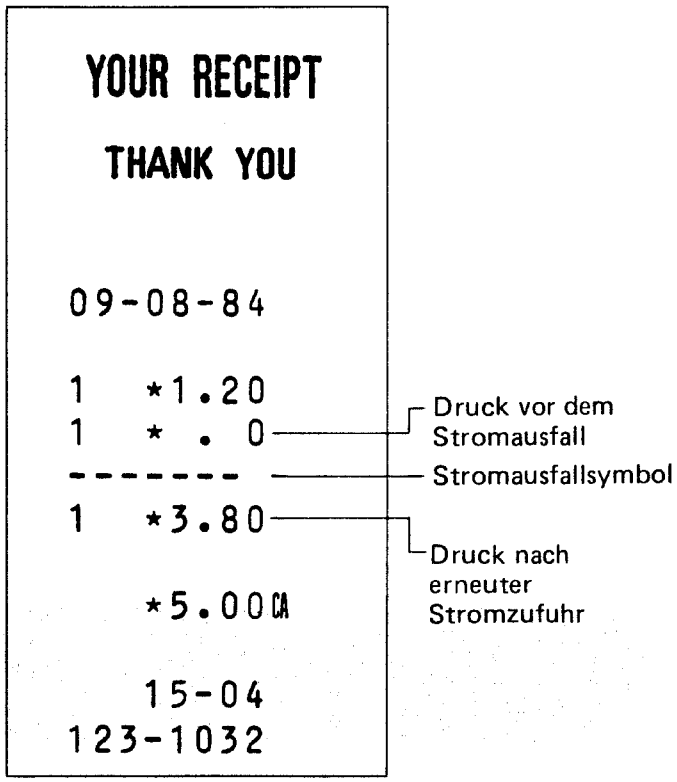
Anmerkung: 1. Bei X-Lesung wird die Anzahl der Nullstellungen und des Grand Total nicht ausgedruckt. Statt des Nullstellsymbols "★ Z ★" wird das Abrufsymbol "★★★★★ X" gedruckt.

2. Wenn der Betrag im Summenspeicher 7 Stellen überschreitet, oder wenn die Zählung im Zähler 4 Stellen überschreitet, wird die Speicherüberlaufmarkierung "★★★" neben dem Total ausgedruckt.

BEI STROMAUSFALL

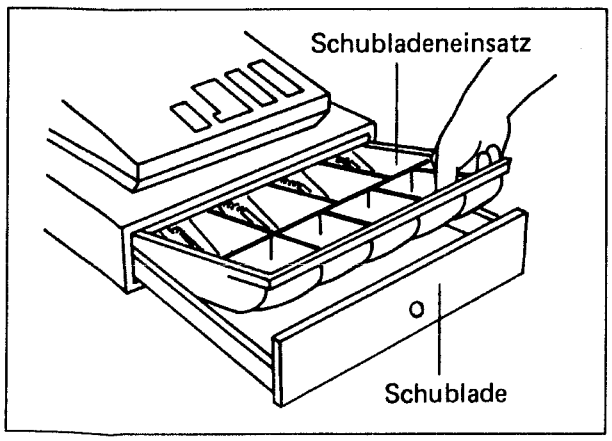
Bei einem Stromausfall behält die Kasse ihre Speicherinhalte und alle registrierten Verkaufsdaten.

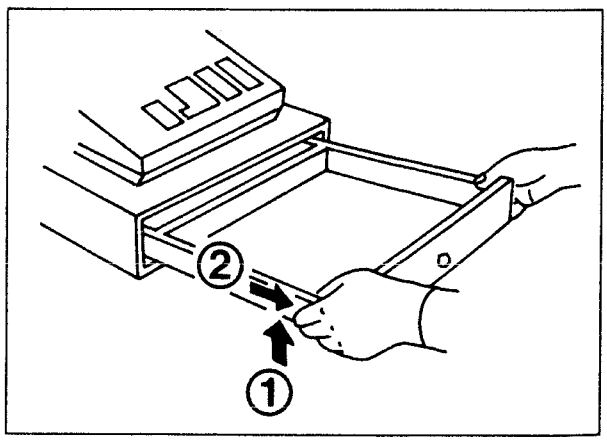
1. Bei Stromunterbrechung außerhalb oder während einer Registrierung kehrt die Kasse bei erneuter Stromzufuhr in den REG-Betriebszustand zurück. Bei Stromausfall während einer Registrierung zeigt sie die bis dahin eingegebenen Ziffern an.
2. Wird der Strom während eines Druckvorganges unterbrochen, so druckt die Registrierkasse "--------". Bei erneuter Stromzufuhr druckt sie den entsprechenden Vorgang korrekt.



HERAUSNAHME DES SCHUBLADENEINSATZES UND DER SCHUBLADE

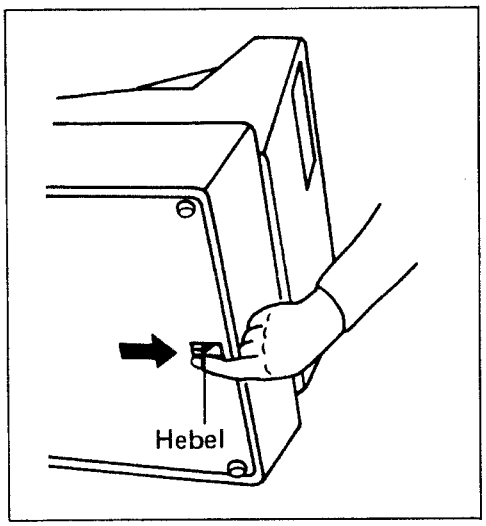
Der Schubladeneinsatz der Kasse kann herausgenommen werden. Um Diebstahl vorzubeugen, nehmen Sie abends den Schubladeneinsatz heraus und lassen Sie die Schublade offen. Um die Schublade herauszunehmen, diese ganz nach vorne zu ziehen und anheben.





ÖFFNEN DER SCHUBLADE VON HAND

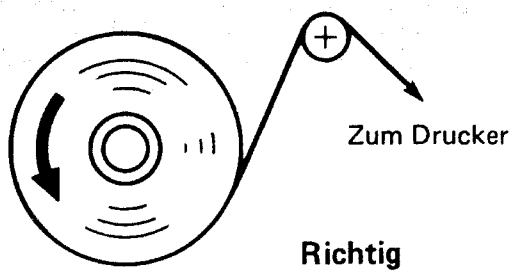
Die Schublade öffnet sich normalweise automatisch. Bei Stromausfall oder Störungen kann sie manuell geöffnet werden; hierzu den Hebel am Boden der Kasse nach hinten schieben. (Siehe Abbildung rechts). Die Schublade kann jedoch nicht geöffnet werden, falls sie mit dem Schlüssel abgeschlossen wurde.



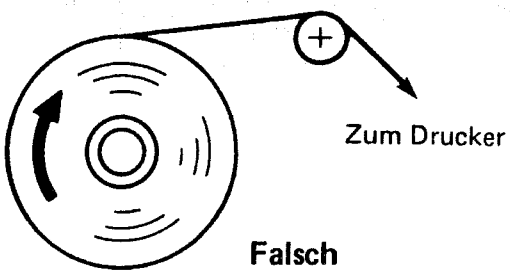
EINSETZEN UND HERAUSNEHMEN DER PAPIERROLLE

Einsetzen der Papierrolle und Zuschneiden des Streifenendes wie nachfolgend skizziert.

< Einsetzen der Papierrolle >

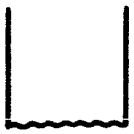


Richtig

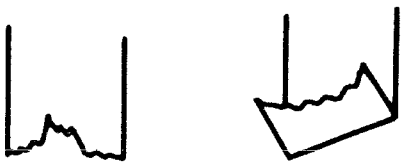


Falsch

< Zuschneiden des Streifenendes >



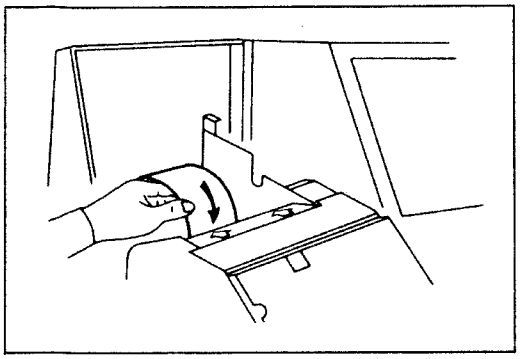
Richtig



Falsch

1. Einsetzen der Papierrolle

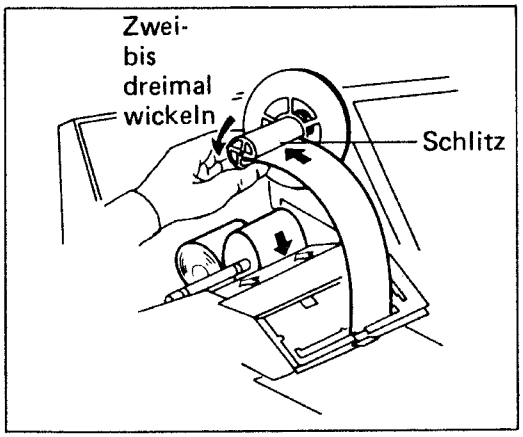
■ **Einsetzen der Bonrolle**



(1) Die Druckerabdeckung entfernen.

(2) Die Papierrolle in der gezeigten Lage einsetzen, das Papierende gerade in die Streifenführung des Druckers stecken und die Bon-Vorschubtaste drücken.

■ **Einsetzen der Journal-Rolle**



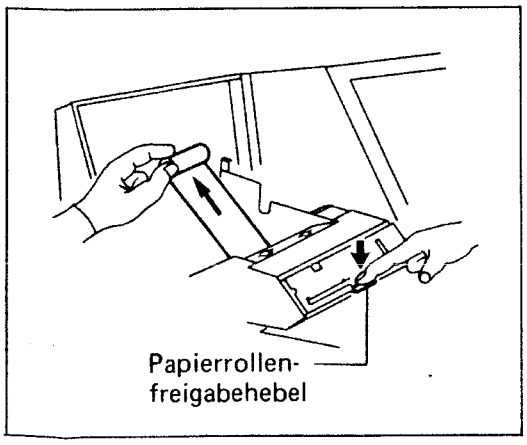
(1) Die Papierrolle wie bei der Bonrolle einsetzen und die Journalvorschubtaste drücken.

(2) Das Papierende in den Schlitz der Aufnahmespule stecken, mehrmals um die Spule wickeln und die Spule auf die Halterung aufsetzen.

2. Entfernen der Papierrolle

Rote Streifen auf der Papierrolle weisen auf das Ende des Papiers hin. Die Papierrolle ist durch eine neue zu ersetzen.

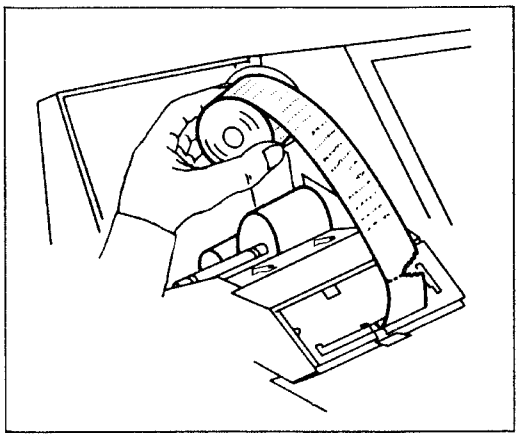
■ **Entfernen der Bonrolle**



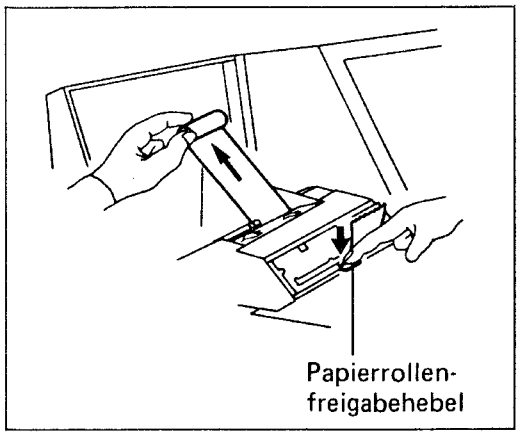
(1) Die Druckerabdeckung entfernen.

(2) Den Rollenfreigabehebel in Pfeilrichtung drücken und das Papier herausziehen.

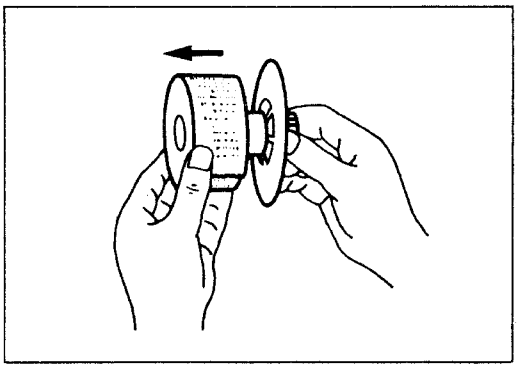
■ Entfernen der Journalrolle



(1) Die Journalvorschubtaste drücken, um das Papier einige Zeilen vorzuschieben, und das Papier abschneiden.



(2) Den Rollenfreigabehebel in Pfeilrichtung drücken und den restlichen Streifen herausziehen.



(3) Die Papierrolle von der Aufnahmespule entfernen.

Achtung:

Verwenden Sie nur die von SHARP empfohlenen Papierrollen.
Verwendung anderer Papierrollen könnte zu Papierstau führen.

Anforderungen an die Papierrollen:

Papierbreite: 44,5 ± 0,5 mm
Max. Durchmesser: 83 mm
Gewicht: 52,3 – 64,0 g/m² (45 – 55 kg/1000 Blätter/788 x 1091 mm²)
Qualität: Holzfreies Papier

AUSWECHSELN DER FARBWALZE

Ersetzen Sie die Farbwalze, wenn die Druckfarbe nicht mehr zufriedenstellend ist. Verwenden Sie nur eine von SHARP empfohlene Farbwalze.

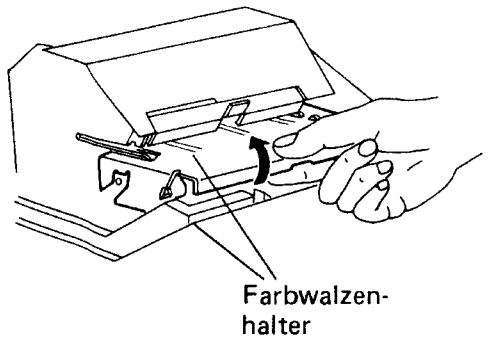


Abb. 1

1. Die Druckerabdeckung entfernen.
2. Die Farbwalze in Pfeilrichtung anheben. (Abb. 1)

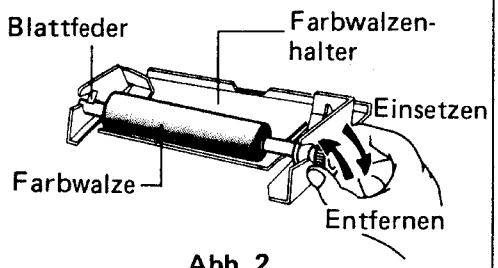


Abb. 2

3. Die alte Farbwalze vom Walzenhalter nehmen und eine neue einsetzen. (Abb. 2)

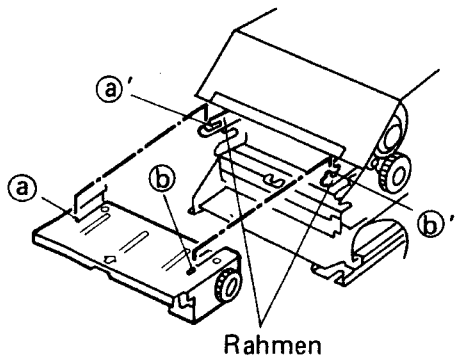


Abb. 3

4. Den Farbwalzenhalter auf den Drucker aufsetzen. Den Halter in den Rahmen im Winkel von 40° einstecken, die Vorsprünge ⓐ und ⓑ des Halters in die entsprechenden Teile ⓐ' und ⓑ' des Rahmens einpassen und den Halter niederdrücken, um ihn zu fixieren. (Abb. 3 und 4)

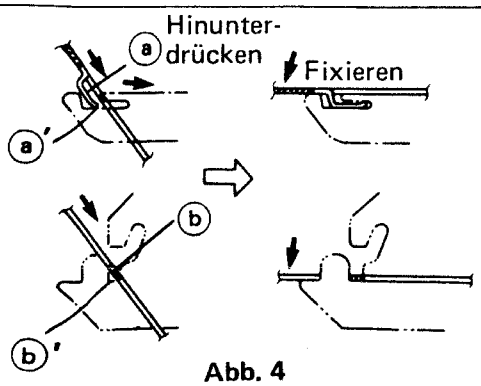


Abb. 4

5. Die Druckerabdeckung wieder aufsetzen.

NACHFÜLLEN DER DRUCKFARBE

Falls der Klischeedruck zu schwach wird, tränken Sie das Klischee wie nachstehend skizziert.

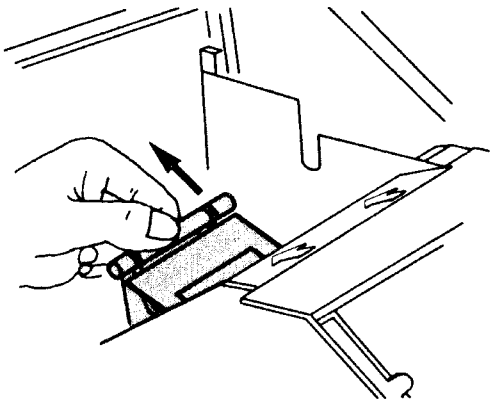


Abb. 1

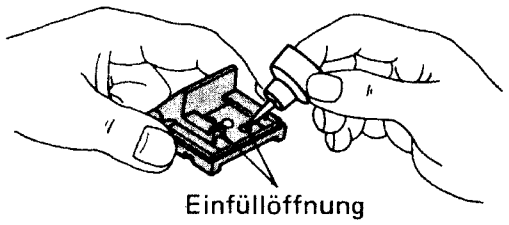


Abb. 2

1. Die Druckerabdeckung entfernen.
2. Das Klischee in Pfeilrichtung herausnehmen. (Abb. 1)
3. Zwei oder drei Tropfen in den Einlaß auf der Rückseite des Klischees einfüllen. (Abb. 2)
4. Das Klischee in der umgekehrten Reihenfolge wieder einsetzen.
5. Die Druckerabdeckung wieder aufsetzen.

Vorsichtsmaßnahmen

1. Da man erst nach etwa 10 bis 15 Stunden nach dem Nachtränken einen klaren Klischeedruck erhält, ist es empfehlenswert, die Druckfarbe bei Badarf erst am Ende eines Geschäftstrages nachzufüllen.
2. Übermäßiges Nachfüllen sollte vermieden werden, da Sie sonst einen unsauberen Aufdruck erhalten.
3. Die Druckfarbe ist auschließlich für das Klischee bestimmt.
   Die Druckfarbe darf nicht auf das Farbband oder die Farbwalze aufgetragen werden.

* Wenn die mitgelieferte Druckfarbe verbraucht ist, bestellen Sie nur die von SHARP empfohlene Druckfarbe.

BEVOR SIE DEN KUNDEN-DIENSTTECHNIKERS ANFORDERN

Die angegebenen Fehlermerkmale sind nicht unbedingt auf Störungen der Kasse zurückzuführen. Überprüfen Sie bitte vor Anfordern des Kundendiensttechnikers, ob ein Fehler der auf der rechten Seite der Tabelle aufgeführten Fehlerursachen auch bei Ihnen vorliegt.

Fehlermerkmal	Mögl. Ursache
(1) Die Anzeige leuchtet nicht auf, obwohl das Funktionsschloß nicht in " ⏻ "-Position steht.	• Wird die Netzsteckdose mit Strom versorgt? • Ist das Stromkabel ausgezogen oder lose in die Steckdose gesteckt?
(2) Die Anzeige leuchtet auf, aber Registrierung ist nicht möglich.	• Ist das Funktionsschloß richtig auf die "REG"-Stellung gestellt?
(3) Kein Kassenbon wird ausgegeben.	• Ist die Kassenbonrolle richtig eingesetzt? • Ist ein Papierstau vorhanden? • Steht der Bon-EIN-AUS-Schalter in der "OFF"-(AUS) Stellung?
(4) Der Journalstreifen wird nicht aufgewickelt.	• Ist die Aufnahmespule richtig auf der Halterung eingesetzt? • Ist ein Papierstau vorhanden?
(5) Der Druck ist fehlerhaft.	• Ist die Farbwalze richtig eingesetzt? • Ist die Farbwalze verbraucht?

TECHNISCHE DATEN

Modell:	ER-1875	
Außenabmessungen:	405(Breite) x 425(Tiefe) x 327(Höhe) mm	
Gewicht:	12,3 kg	
Stromversorgung:	Netzstrom, Ortsspannung ± 10%, 50/60Hz	
Stromverbrauch:	In Ruhestellung 8W Im Betrieb 32W (max.)	
Betriebstemperatur:	0 bis 40°C	
Bestückung:	LSI (CPU), usw.	
Summenspeicher:	14	
Zähler:	5	
Eingebaute Batterie:	Aufladbare Ni-Cd-Batterie Speicherschutzdauer: ca. 1 Monat (bei vollaufgeladener Batterie bei Zimmertemperatur)	
Anzeige:	Leuchtröhrenanzeige	
Drucker:		
Drucksystem:	Druckradselektion	
Druckgeschwindigkeit:	Ca. 2,6 Zeilen/sec	
Stellenkapazität:	10 Stellen(Betrag: 8 Stellen, Symbole 2 Stellen)	
Farbwalze:	Farbe: Violett (einfarbig) Abmessungen: 22ϕ x 90 mm ℓ. Teil-Nr.: NROLR6638RCZZ	
Papierrolle:	Breite: 44,5 ± 0,5 mm Max. Durchmesser: 83 mm Gewicht: 52,3 ~ 64,0 g/m^2 (holzfrei)	
Geldschublade:	4 Fächer für Geldscheine und 5 Münzfächer	
Zubehör: (wurde mit ER-1875 mitgeliefert)	Managerschlüssel: 2	
	Operatorschlüssel: 2	
	Schubladenschlüssel: 2	
	Farbwalze: 1 Standardklischee: 1	(In der Kasse montiert)
	Druckfarbe (Klischeefarbe): 1	
	Papierrolle: 2	
	Spule: 1	
	Bedienungsanleitung: 1 Kopie	
	Staubschutz: 1	
	Fachunterteiler für Papiergeld: 1 Zusätzlicher Münzeneinsatz: 1	Standardzubehör nur für bestimmte Märkte

- Änderungen, die dem techn. Forschritt und der Verbesserung des Geräts dienen, ohne Vorankündigung vorbehalten und erfolgen.

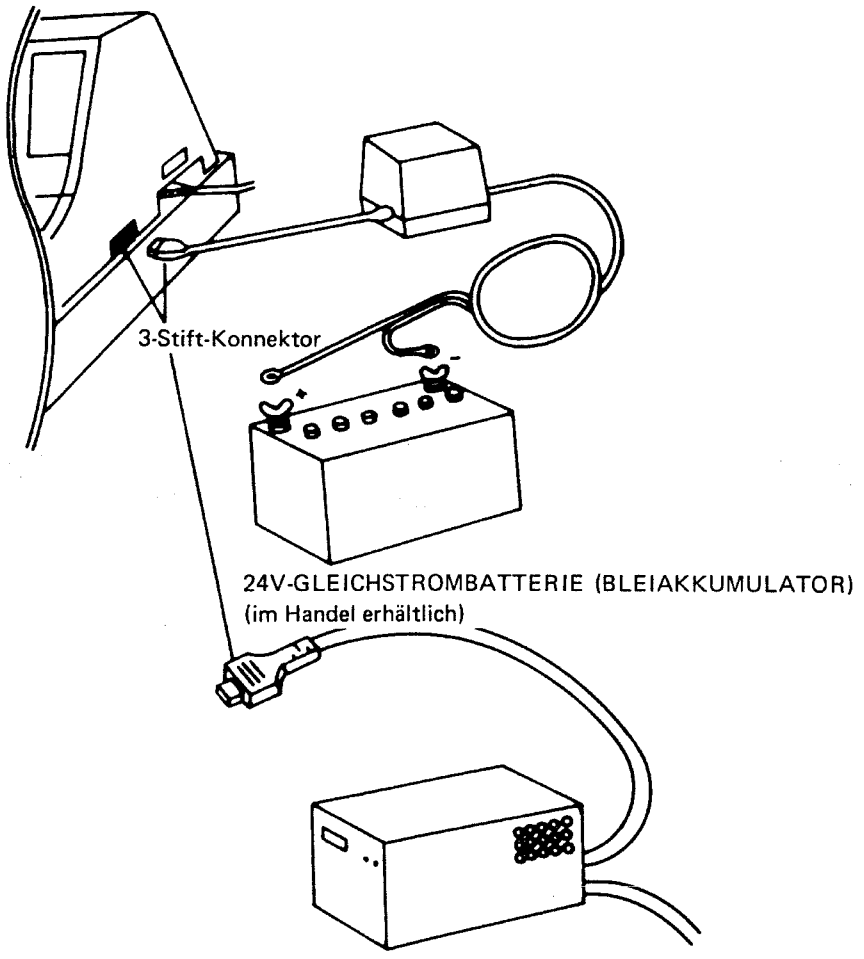
SONDERZUBEHÖR

Für die Registrierkasse ER-1875 ist folgendes Sonderzubehör erhältlich:

1. **Tastenumbausatz Modell ER-18DT**
   Um die Anzahl der Warengruppen auf 4 zu erhöhen.
2. **Schubladeneinsatzabdeckung Modell ER-37CV**
3. **Wasserdichte Tastenabdeckung**
4. **Batterieregler Modell ER-10BT.**
   Diese Einheit kann zusammen mit einer im Handel erhältlichen 24V-Bleisäurebatterie, wie unten gezeigt, verwendet werden.
5. **Notstrom-Batterieeinheit Modell ER-20BT2.**

Diese Einheiten ermöglichen den Betrieb der Kasse bei Stromausfall.

BATTERIE-ÜBERWACHUNGSEINHEIT MODELL ER-10BT (Option)



NOTSTROM-BATTERIEEINHEIT MODELL ER-20BT2 (Option)